

**PEMBELAJARAN MENULIS SURAT UNDANGAN RESMI  
BERDASARKAN KTSP PADA SISWA KELAS VIII  
SMP NEGERI 1 KEBAKKRAMAT  
TAHUN AJARAN 2008/2009**



**Oleh:  
NURDIN ALIF  
K1204041**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2010**

*commit to user*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pembelajaran merupakan proses yang melibatkan beberapa hal secara integral, yaitu adanya keterjalinan hubungan antara siswa, guru, sumber belajar, media pembelajaran dan unsur penunjang kegiatan pembelajaran yang lain. Keterjalinan itu mengakibatkan satu sama lain saling mempengaruhi. Dalam pelaksanaan pembelajaran sering terjadi hambatan pada salah satu unsur kegiatan pembelajaran, misalnya siswa yang tidak tertarik dengan materi pelajaran, tidak adanya motivasi yang diberikan oleh guru kepada siswa, atau penggunaan media pembelajaran yang tidak sesuai. Hal itu bisa mempengaruhi kegiatan pembelajaran secara umum sehingga tujuan belajar tidak tercapai.

Pengamatan yang intensif terhadap kegiatan pembelajaran mutlak diperlukan untuk mengetahui secara pasti letak masalah dalam kegiatan pembelajaran. Melalui pengamatan terinci akan diketahui bagaimana pelaksanaan pembelajaran seharusnya dilakukan untuk mencapai tujuan yang maksimal, yaitu tercapainya kriteria ketuntasan minimal (KKM).

Pembelajaran menulis merupakan salah satu pembelajaran yang membutuhkan perhatian serius, karena siswa terkadang merasa enggan untuk menuangkan ide kreatifnya ke dalam bentuk tulisan. Permasalahan dalam pembelajaran menulis yang terjadi di tiap sekolah berbeda-beda. Oleh karena itu, perlu adanya deskripsi nyata proses pembelajaran surat undangan resmi di sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk mencari gambaran pembelajaran menulis surat undangan yang ideal.

SMP Negeri 1 Kebakkramat merupakan salah satu sekolah yang telah menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), di mana pembelajaran telah didesain sesuai dengan kondisi riil yang ada di sekolah tersebut. Pembelajaran di SMP Negeri 1 Kebakkramat bisa diamati sebagai salah satu contoh pembelajaran bahasa Indonesia yang telah disesuaikan dengan kurikulum.

Di dalam KTSP, khususnya pada kompetensi menulis surat undangan resmi untuk siswa SMP kelas VIII disebutkan bahwa standar kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh siswa lulusan SMP adalah menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah. Penulisan surat dinas yang dimaksud sesuai dengan sistematika yang tepat dan penggunaan bahasa yang baku. Adapun indikator yang harus dikuasai siswa antara lain: (1) mampu menentukan sistematika surat dinas; (2) mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku; (3) mampu menyunting surat dinas.

Kompetensi siswa dalam menulis, khususnya menulis surat undangan resmi selama ini masih kurang. Hal ini didasarkan pada penuturan guru pengampu mata pelajaran bahasa Indonesia SMP Negeri 1 Kebakkramat. Informan tersebut mengatakan bahwa sebagian besar siswa belum mampu mencapai batas KKM 68 dan indikator yang tercantum dalam kurikulum, yaitu: (1) mampu menentukan sistematika surat dinas; (2) mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku; (3) mampu menyunting surat dinas. Pada umumnya, kekurangan siswa ini dapat dilihat pula dari penggunaan ragam bahasa yang tidak sesuai dengan jenis surat yang dibuat, penggunaan bahasa yang tidak efektif, serta diabaikannya kaidah dalam penulisan surat. Hal tersebut tentunya berdampak kurangnya prestasi siswa pada kompetensi menulis. Kekurangan tersebut tidak hanya terjadi pada siswa SMPN 1 Kebakkramat, tetapi juga di sekolah lain. Hal ini didasarkan pada penelitian yang dilakukan oleh Desi Wiramurti di SMPN 30 Semarang yang mengambil judul Peningkatan Keterampilan Surat Resmi Siswa VIIB SMP 30 Semarang dengan Pendekatan Kontekstual Komponen Masyarakat Belajar Tahun Ajaran 2004/2005.

Masalah-masalah pada pembelajaran menulis, khususnya menulis surat undangan resmi seperti yang telah diuraikan di atas mungkin saja berhubungan erat dengan perilaku guru dalam mengajar. Dari hasil wawancara dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia yang mengampu kelas VIII, diketahui bahwa pembelajaran menulis yang terencana dalam proses pembelajaran jarang dilakukan oleh guru. Kegiatan yang dilakukan oleh guru tersebut tidak memunculkan kondisi yang lebih kondusif agar siswa dapat menulis dengan baik.

Di dalam proses belajar mengajar guru menggunakan teknik permodelan, tetapi pelaksanaannya kurang maksimal. Guru memberikan contoh surat undangan resmi hasil pekerjaan siswa tahun-tahun sebelumnya dan surat undangan sekolah terkait. Berdasarkan contoh surat yang diberikan guru tersebut, siswa diminta untuk membuat surat undangan secara mandiri dengan berpijak pada kaidah penulisan surat undangan resmi yang benar. Dengan demikian, cara pembelajaran guru tersebut merupakan salah satu penyebab rendahnya prestasi siswa pada kompetensi menulis, khususnya menulis surat undangan resmi.

Berdasarkan observasi di lapangan, perlu dilakukan penelitian tentang kesesuaian pelaksanaan pembelajaran menulis dengan kurikulum yang diterapkan di sekolah tersebut. Karena itu, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang bagaimana pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan resmi pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat tahun ajaran 2008/2009.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan resmi berdasarkan KTSP pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat?
2. Hambatan apakah yang terdapat dalam pembelajaran menulis surat undangan resmi berdasarkan KTSP pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat?
3. Bagaimanakah solusi untuk mengatasi hambatan pembelajaran menulis surat undangan resmi berdasarkan KTSP pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan resmi berdasarkan KTSP pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat.
2. Mengetahui hambatan dalam kegiatan pembelajaran menulis surat undangan resmi berdasarkan KTSP pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat

sehingga dapat merumuskan bentuk yang ideal pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan resmi.

3. Mendapatkan gambaran tentang solusi yang tepat untuk mengatasi hambatan pembelajaran menulis surat undangan resmi berdasarkan KTSP pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat.

#### **D. Manfaat Penelitian**

##### **1. Manfaat Teoretis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khasanah keilmuan, khususnya dalam hal pembelajaran menulis surat undangan resmi berdasarkan KTSP di SMP Negeri 1 Kebakkramat.

##### **2. Manfaat Praktis**

###### **a. Bagi Kepala Sekolah**

Memberikan masukan dan pertimbangan dalam upaya meningkatkan mutu tenaga guru dan kompetensi peserta didik. Hasil penelitian ini memberikan gambaran pelaksanaan dan kekurangan yang terjadi pada pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Selain itu, memberikan solusi alternatif dalam mengatasi kekurangberhasilan kegiatan belajar-mengajar di sekolah. Karena itu, hasil penelitian ini dapat membantu kepala sekolah dalam mengambil kebijakan untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolahnya.

###### **b. Bagi Guru**

Hasil penelitian ini memberikan gambaran alternatif solusi pembelajaran menulis berbagai surat dinas. Materi pembelajaran menulis surat dinas disesuaikan dengan berbagai kegiatan di sekolah yang relevan, seperti halnya menulis surat undangan resmi untuk acara-acara sekolah. Hal ini dapat menjadi solusi alternatif terhadap permasalahan guru dalam hal menentukan materi pembelajaran. Selain itu, hasil penelitian ini juga memberikan alternatif solusi mengatasi permasalahan dalam menentukan metode dan teknik pembelajaran yang tepat bagi guru.

c. Bagi Peneliti Lain

Hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi bagi penelitian lebih lanjut terhadap pembelajaran menulis surat dinas, khususnya surat undangan resmi.





## BAB II

### LANDASAN TEORI, PENELITIAN YANG RELEVAN, DAN KERANGKA BERPIKIR

#### A. Landasan Teori

##### 1. Hakikat Pembelajaran Menulis

###### a. Pengertian Pembelajaran

Pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh guru dan siswa di dalam kelas. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan sekelompok individu yang melakukan kegiatan belajar dan individu lainnya sebagai fasilitator. Salah satu pengertian tentang pembelajaran dikemukakan oleh Oemar Hamalik (2007: 70) bahwa "Pembelajaran adalah suatu kombinasi yang tersusun, meliputi unsur-unsur manusiawi, material, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur, yang saling mempengaruhi untuk mencapai tujuan pembelajaran". Menurut pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa pembelajaran merupakan interaksi yang saling mempengaruhi antar komponen dalam proses belajar mengajar. Terkait dengan masalah pembelajaran Martinis Yamin (2007: 161) menyatakan bahwa "Interaksi pembelajaran merupakan kegiatan komunikasi yang dilakukan secara timbal balik antara siswa dengan guru, mahasiswa dengan dosen dalam memahami, mendiskusikan, tanya jawab, mendemonstrasikan, mempraktikkan materi pelajaran di dalam kelas". Berdasarkan pendapat di atas, maka pembelajaran merupakan interaksi antara komponen-komponen pembelajaran yang terdiri dari guru dan siswa.

###### b. Pengertian Menulis

Tulis-menulis pada umumnya lebih dikenal dengan istilah komposisi. Menulis atau disebut mengarang adalah sebuah metode yang terbaik untuk mengembangkan pembelajaran suatu ragam bahasa, dalam menyusun gagasan-gagasan yang dituangkan dalam bentuk tulisan. Menulis dimaksudkan sebagai kemampuan seseorang untuk mengungkapkan ide, pikiran, pengetahuan, ilmu dan pengalaman hidupnya dalam bahasa tulis yang jelas, runtut, ekspresif, dan dapat dipahami oleh orang lain.

*commit to user*

Berkaitan dengan uraian di atas, Tarigan (1993: 3-4) menyatakan bahwa menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif, dan ekspresif. Menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan tulisan sebagai mediumnya. Pesan adalah isi atau muatan yang terkandung dalam suatu tulisan. Tulisan merupakan sebuah sistem komunikasi antarmanusia yang menggunakan simbol atau lambang bahasa yang dapat dilihat dan disepakati pemakainya (Sabarti Akhadiah, dkk., 1996:1).

Menurut Yant Mujiyanto, dkk. (2000: 64) “Menulis merupakan aktivitas berbahasa yang bersifat ekspresif, produktif, dan kreatif”. Oleh karena itu, kegiatan menulis mensyaratkan sesuatu yang lebih kompleks daripada membaca. Termasuk juga keterampilan berbahasa yang bersifat aktif-produktif adalah keterampilan berbicara. Namun, menulis berbeda dengan berbicara. Dalam berbicara, orang (pembicara) mengungkapkan pesan komunikasi (gagasan, pikiran dan perasaan) dengan bahasa lisan, sehingga berbicara disebut keterampilan berbahasa aktif produktif. Dalam menulis, orang (penulis) mengungkapkan pesan komunikasi dengan bahasa tulis. Dikemukakan oleh M. Atar Semi (1990:8) bahwa “menulis merupakan pemindahan pikiran atau perasaan dalam lambang-lambang bentuk bahasa”.

Budaya menulis sungguh menempati kedudukan yang begitu sentral dalam kehidupan modern yang intelektualistis (Yant Mujiyanto, dkk., 2000: 76). Tanpa adanya budaya tulis-menulis, arus komunikasi dan informasi akan terputus, perkembangan ilmu pengetahuan dan alih teknologi serta penyebarluasannya akan menjadi terhambat. Memang, budaya menulis dan membaca bukan satu-satunya media komunikasi dan saka guru peradaban serta alat pengantar kehidupan ilmiah dan IPTEK. Di samping budaya menulis, orang masih bisa berkomunikasi antar sesama untuk mengembangkan potensi diri lewat jalur lisan.

Dalam mengungkapkan pikiran secara tertulis, seorang pemakai bahasa memiliki lebih banyak kesempatan untuk mempersiapkan dan mengaturnya, baik



hal apa yang diungkapkan maupun bagaimana cara mengungkapkannya. Pesan yang perlu diungkapkan dapat dipilih secara cermat dan disusun secara sistematis, apabila diungkapkan secara tertulis mudah dipahami dengan tepat. Demikian pula pemilihan kata-kata dan penyusunannya dalam bentuk wacana yang dapat dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa yang baik dan benar. Dikemukakan oleh Tarigan (1993: 12) bahwa “baik menulis maupun berbicara, memperhatikan komponen yang sama, yaitu struktur kata / bahasa, kosa kata, kecepatan / kelancaran dalam berbahasa”.

Dalam sebuah tulisan terkandung ide sang penulis untuk disampaikan kepada orang lain. Ketika menyampaikan ide, penulis harus mampu mencari kata yang dapat dimengerti orang lain, baik dari sisi urutan kata-kata maupun kalimat. Dengan begitu, pengetahuan penulis (dalam hal ini siswa) dapat dipahami orang lain (pembaca).

Agar tulisan tersebut dapat dipahami oleh pembaca, penulis perlu memperhatikan keefektifan strukturnya. Tulisan efektif harus mengandung unsur-unsur : singkat, jelas, tepat, aliran logika lancar, serta koheren. Artinya, dalam tulisan itu tidak perlu menambahkan hal-hal di luar isi pokok tulisan, tidak mengulang-ulang yang sudah dijelaskan (*redundant*), tidak mempunyai arti ganda (*ambigu*) dan paparan ide pokok didukung oleh penjelasan dan simpulan. Ide-ide pokok tersebut saling berkaitan, mendukung ide utama sehingga seluruh bagian tulisan merupakan kesatuan yang saling berhubungan atau bertautan.

Demikianlah, aktivitas menulis mau tidak mau harus mempertimbangkan penerimaan pembacanya. Oleh karena itu, menulis sebenarnya bukan merupakan perbuatan asal saja: menulis asal menulis atau sekadar menuliskan deretan kata (Calderonello & Edwards dalam Tarigan, 1993: 5). Menulis dalam arti yang sebenarnya merupakan aktivitas menghasilkan tulisan/karangan/wacana tulis yang jelas, sistematis dan mengena (efektif). Oleh karena itu, menulis bukanlah aktivitas instan.

Jadi, dapat ditarik kesimpulan bahwa menulis adalah menyampaikan gagasan, pendapat ide, perasaan, pengetahuan, ilmu, pengalaman hidup, dalam

bentuk rangkaian kata, kalimat, paragraf secara runtut, jelas, logis, dan dapat dipahami oleh orang lain dengan titik pengungkapan yang komunikatif.

c. Tujuan Menulis

Kemampuan menulis merupakan salah satu kemampuan bahasa penting untuk dikuasai. Pembinaan dan peningkatan kemampuan menulis diharapkan dapat bermanfaat untuk keperluan di masyarakat. Tujuan yang ingin dicapai dalam kemampuan menulis ini, antara lain: memberitahukan, meyakinkan, menghibur, dan mencurahkan perasaan. Tujuan-tujuan tersebut lebih lazim disebut sebagai tujuan: memberitahukan/mengajar, meyakinkan/mendesak, menghibur/ menyenangkan, dan ekspresif (Tarigan, 1993 : 23). Dengan menulis, seseorang dapat memperoleh tujuan-tujuan tersebut dari waktu ke waktu. Artinya, seseorang dapat memberikan informasi kepada orang lain dalam waktu yang berbeda, tidak harus dalam waktu yang sama.

Imam Koermen (dalam Budinuryanta,dkk.,1997:121) mengemukakan beberapa tujuan pembelajaran menulis antara lain: meyakinkan/mempersuasikan, memberitahukan/menginstruksikan dan menghibur/menyenangkan. Tujuan-tujuan tersebut lebih lazim disebut sebagai tujuan: informatif, persuasif, literer, dan ekspresif diri. Keempat tujuan tersebut diharapkan membawa manfaat yang besar bagi masyarakat.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pembelajaran menulis dibagi menjadi empat, yaitu: (a) tujuan informatif, penulis berusaha memberikan informasi sejelas-jelasnya kepada pembaca agar pesan yang ingin disampaikan dapat dimengerti oleh pembaca; (b) tujuan persuasif, penulis berusaha memengaruhi pembaca agar pembaca memiliki keyakinan yang besar terhadap pesan yang ingin disampaikan dan berusaha untuk dapat melaksanakan pesan itu dengan penuh kesadaran; (c) tujuan literer, penulis berusaha menghibur dan menyenangkan pembaca sehingga pembaca bisa memperoleh kesan kuat terhadap pesan yang disampaikan penulis; dan (d) tujuan ekspresif, penulis berusaha mencurahkan perasaan yang sedalam-dalamnya kepada pembaca.

## 2. Hakikat Surat Undangan Resmi

Surat adalah lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada alamat tertentu yang memuat informasi (Bratawidjaya dalam Kunjana Rahardi, 2008: 11). Pendapat senada dikemukakan oleh Lamuddin Finoza (1986: 3) bahwa “surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dapat dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat”. Menurut pengertian tersebut, surat sesungguhnya merupakan sarana untuk menyampaikan informasi. Surat merupakan alat komunikasi, yaitu mengkomunikasikan pesan atau informasi. Surat juga dapat dimaknai sebagai pernyataan tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain, atas nama perseorangan atau atas nama jabatannya.

Surat undangan adalah salah satu jenis surat berdasarkan isinya. Surat undangan di lingkungan instansi pemerintah disebut dengan surat undangan resmi atau surat dinas. Dinyatakan oleh Kunjana Rahardi (2008:62) bahwa “surat undangan berisi harapan tentang kehadiran seseorang atau sekelompok orang, di dalam suatu kegiatan atau peristiwa dinas yang dilakukan institusi tertentu”. Jadi surat undangan merupakan surat yang ditujukan kepada seseorang untuk hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dalam acara tertentu.

Surat undangan dapat dibuat oleh siapa saja baik oleh individu seseorang atau lembaga tertentu. Lembaga yang dimaksud dapat berupa organisasi tertentu, perusahaan, atau instansi pemerintah. Di lembaga-lembaga tersebut selalu menggunakan surat undangan untuk menghadirkan seseorang atau banyak orang pada waktu dan tempat tertentu.

Di lingkungan instansi pemerintah juga selalu menggunakan surat undangan. Surat undangan di lingkungan instansi pemerintah berisi “harapan tentang kehadiran seseorang atau sekelompok orang, di dalam suatu kegiatan atau peristiwa dinas yang dilakukan institusi tertentu” (Kunjana Rahardi, 2008: 62). Surat undangan di lingkungan instansi pemerintah termasuk surat dinas. Surat undangan dinas tersebut biasanya bersifat resmi. Karena itu, surat undangan di lingkungan instansi pemerintah disebut dengan surat undangan resmi.

### 3. Hakikat Surat-Menyurat

#### a. Pengertian Surat-Menyurat

Surat, yaitu pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi. Surat-menyurat, yaitu kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat keluar (Crayonpedia, 2010).

Menurut Rav Junior (2010), surat memiliki beberapa fungsi, yaitu: (1) duta penulis/organisasi, untuk berhadapan dengan teman bicara sehingga isi surat menggambarkan citra penulis; (2) dokumen tertulis, yaitu untuk bukti nyata hitam di atas putih; (3) pedoman kerja, untuk membuat keputusan/kebijakan berikutnya; (4) alat pengingat, yaitu dapat diarsipkan dan dilihat jika diperlukan; dan (5) bukti historis/sejarah, yaitu menggambarkan perkembangan sebuah instansi/lembaga.

Surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan laporan. Surat dapat juga berupa bukti "hitam putih", lagi pula surat dapat menyimpan rahasia dan biaya pembuatan dan pengirimannya relatif murah. Surat sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi sebagai: (1) tanda tertulis yang otentik; (2) alat pengingat; (3) dokumentasi historis; dan (4) jaminan keamanan. Adanya fungsi tersebut, maka surat menjadi sangat penting dalam kehidupan manusia.

#### b. Jenis-jenis Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Apa yang dikomunikasikan melalui surat akan sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Peranan surat lebih penting lagi, terutama dalam surat resmi, seperti surat yang dikeluarkan oleh organisasi/lembaga, surat perjanjian jual beli, surat sewa-menyewa rumah, surat dagang, dan surat resmi lainnya. Sifat resmi sebuah surat bukan saja dilihat dari

sistematika, penggunaan bahasa, dan isinya, melainkan juga mempunyai kekuatan hukum sebagai bukti tertulis. Surat-surat dalam arsip lama dapat dipakai sebagai bahan penelitian untuk mengetahui bagaimana keadaan atau kegiatan pada masa lalu. Dalam hal ini, surat berfungsi sebagai alat bukti historis. Surat-surat yang telah diarsipkan itu dipakai sebagai alat pengingat. Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan atas tiga jenis (Crayonpedia, 2010), yakni sebagai berikut:

- 1) surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya yang akrab dan santai, surat pribadi biasanya menggunakan bahasa ragam santai atau tidak resmi. Misalnya, surat untuk keluarga, orangtua, dan sahabat.
- 2) surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau pemerintahan. Surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Misalnya, surat undangan rapat dan surat pemberitahuan.
- 3) surat niaga atau surat dagang adalah surat yang berisi masalah perniagaan atau perdagangan. Misalnya, surat penawaran, surat tagihan, surat permohonan lelang, surat perjanjian jual beli, dan periklanan.

c. Sistematika Surat Dinas

Menulis surat dinas tentu berbeda dengan menulis kedua jenis surat yang lain yaitu surat pribadi dan surat niaga. Menulis surat dinas harus mengikuti aturan tertentu mengenai sistematika, isi, dan bahasa surat. Pada dasarnya surat terdiri dari tiga bagian, yaitu : kepala surat, isi surat, dan penutup surat. Sistematika surat dinas adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Kepala surat, yaitu merupakan bagian surat yang dicantumkan di bagian atas kertas surat untuk menunjukkan ciri pengenalan pengirim surat yang bersangkutan, di samping itu dicantumkan pula logo instansinya. Kepala surat terdiri dari :

- a) tanggal surat, yang menunjukkan tempat kedudukan instansi pengirim, tanggal, bulan dan tahun pengiriman surat;
- b) nomor surat, yaitu bagian surat yang tertulis dengan angka/huruf yang memberikan ciri klasifikasi surat tersebut;

*commit to user*



- c) lampiran surat, yaitu bagian surat yang tertulis dengan angka/huruf yang menunjukkan pelengkap surat tersebut;
- d) perihal surat, yaitu bagian surat yang menunjukkan maksud singkat surat tersebut; dan
- e) tujuan surat, yaitu bagian surat yang menunjukkan alamat yang dituju.

## 2) Isi Surat

Isi surat merupakan bagian surat yang berbentuk uraian untuk menggambarkan secara jelas dan lengkap maksud yang terkandung dalam suatu surat, yang meliputi pembukaan, isi dan penutup. Alinea pembuka biasanya didahului dengan salam pembuka, seperti dengan hormat atau assalamualaikum wr. wb. Alinea pembuka diakhiri dengan tanda koma. Untuk alinea pembuka, disesuaikan dengan isi atau hal surat. Alinea isi berisi inti surat yang disampaikan. Isi surat dinas harus jelas, efektif, bahasanya lugas, dan tidak bertele-tele. Alinea penutup merupakan simpulan isi surat, biasanya berupa harapan, penegasan, atau ucapan terima kasih. Penutup surat sebaiknya langsung menyapa si penerima surat dengan ucapan Saudara, Bapak, atau Anda. Setelah alinea penutup, diakhiri dengan salam penutup yang disesuaikan dengan salam pembuka.

## 3) Penutup Surat

Penutup surat merupakan bagian surat yang menunjukkan pejabat yang mengirim surat atau bertanggung jawab atas isi surat, termasuk penandatanganan surat, nama jelas, dan cap instansi. Identitas penulis harus dicantumkan sebagai pertanggungjawaban penulis/pengirim surat. Umumnya memuat nama instansi, nama pejabat, nama jabatan, dan Nomor Induk Pegawai (NIP). Pengesahan ini berisi tanda tangan penanggung jawab surat dan cap instansi/organisasi. Pencantuman tembusan berarti bahwa surat tersebut juga dikirimkan kepada nama yang tertera di sana agar nama tersebut mengetahui perihal surat tersebut



d. Ciri-ciri Surat Dinas yang Baik

Surat sebagai karangan harus memenuhi berbagai ketentuan mengenai penyusunan karangan atau komposisi, misalnya ketentuan tentang tema, tata bahasa, kalimat, alinea, gaya bahasa, tujuan komposisi dan penggunaan tanda baca (*pungtuasi*). Kalimat harus jelas dan efektif, apabila pembaca surat hanya sekali baca, langsung bisa menangkap isinya tanpa ada keraguan. Ciri kalimat yang baik ialah bila kalimat itu telah memperlihatkan kesatuan gagasan dan mengandung satu ide pokok.

Penyusunan dan penulisan surat juga harus memperhatikan ketentuan-ketentuan mengenai ejaan dan penggunaan tanda baca seperti yang digariskan dalam Buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. (SK Menteri PDK tanggal 27 Agustus 1975 No. 0196/U/1975). Kriteria mengenai ejaan yang perlu diperhatikan antara lain: (1) pemakaian huruf besar yang betul dan tepat; (2) penulisan kata turunan yang tepat; (3) penulisan kata ulang yang betul dan tepat; (4) penulisan gabungan kata yang betul dan tepat; (5) penulisan kata ganti yang betul dan tepat; (6) penulisan kata depan yang betul dan tepat; dan (7) penulisan unsur serapan yang betul dan tepat.

Bahasa surat sebagai alat komunikasi secara tertulis adalah relatif singkat. Sebelum menyusun surat harus mempertimbangkan baik-baik susunan kalimat, dilihat kata beserta artinya. Nada surat harus simpatik, sopan, luwes, dan lugas. Penulis semestinya menghindari pemakaian kata yang kurang tepat yang bermakna ganda dan tidak teratur yang dapat menyinggung perasaan penerima surat.

Berdasarkan paparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa surat dinas dikatakan baik jika isinya tepat dapat mewakili maksud dan tujuan instansi pembuatnya dan benar sistem formatnya. Kesesuaian maksud dan tujuan surat dengan instansi pembuatnya dapat dilihat dari kesesuaian isi surat dan perihal surat yang diungkapkan dengan lugas dan sopan. Jika dilihat dari sistem formatnya, maka surat harus memenuhi kriteria ketepatan bentuk format penulisannya dan ketepatan sistematika penulisan yang baku.

#### 4. Hakikat Ragam Bahasa Surat

##### a. Pengertian Ragam Bahasa

Bahasa menurut Samsuri (1991:4) adalah alat yang digunakan untuk membentuk pikiran dan perasaan, keinginan dan perbuatan, serta sebagai alat untuk mempengaruhi dan dipengaruhi. Pendapat lainnya dikemukakan oleh Soendjono (dalam Sumarlam, 2007: 16) mengemukakan bahwa bahasa adalah suatu sistem simbol lisan yang *arbitrer*, dipakai oleh anggota suatu masyarakat bahasa untuk berkomunikasi dan berinteraksi antarsesama berlandaskan pada budaya yang mereka miliki bersama. Senada dengan pendapat tersebut, Robins (1992:14) menyatakan bahwa bahasa adalah sistem *arbitrer* lambang-lambang bunyi yang digunakan oleh sekelompok masyarakat untuk melakukan kerja sama. Bahasa dikatakan *arbitrer* karena tidak ada hubungan wajib antara satuan-satuan bahasa dengan yang dilambangkannya. Secara garis besar, Nababan (1994:46) mengungkapkan bahwa bahasa adalah suatu sistem perisyaratan yang terdiri dari unsur-unsur isyarat dan hubungan antara unsur-unsur itu. Pendapat lain mengenai definisi bahasa diungkapkan oleh Kartono (1990:126) yang menyebutkan bahasa adalah bunyi-bunyi yang diucapkan dengan jelas dan mengandung maksud tertentu. Dari berbagai pendapat yang telah peneliti kemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa bahasa adalah alat yang dipakai oleh manusia dengan maksud tertentu untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain yang terikat oleh asas dan pola-pola tertentu.

Sebagai alat komunikasi dan pergaulan sesama manusia, tentunya bahasa memiliki fungsi yang sangat penting. Adapun fungsi bahasa menurut Kartono (1990:126) adalah sebagai berikut: (1) Alat untuk mengungkapkan Pikiran atau maksud tertentu; (2) Alat berkomunikasi dengan orang lain; (3) Untuk membuka lapangan rohaniah yang lebih tinggi tarafnya; dan (4) Untuk mengembangkan fungsi-fungsi tanggapan, perasaan, fantasi, intelek dan kemauan.

Di dalam studi tentang bahasa, dikenal istilah ragam bahasa. Ragam bahasa menurut Moeliono (1988:4) dapat dilihat dari berbagai segi, antara lain ragam bahasa menurut sikap penutur, mencakup sejumlah corak bahasa Indonesia yang masing-masing pada dasarnya tersedia bagi tiap-tiap pemakai bahasa. Ragam

ini, yang dapat disebut langgam atau gaya, pemilihannya bergantung pada sikap penutur terhadap orang yang diajak berbicara atau terhadap pembacanya. Sikapnya itu dipengaruhi antara lain oleh umur dan kedudukan yang disapa, pokok persoalan yang hendak disampaikan dan tujuan penyampaian informasinya.

Selanjutnya dikemukakan juga oleh Moeliono (1988:6) bahwa ragam bahasa menurut sarannya lazim dibagi atas ragam lisan dan ragam tulisan. Perbedaan antara ragam lisan dan ragam tulisan adalah dalam tulisan kita tidak dapat menyertakan gerak isyarat sebagai penegasan sehingga kalimat dalam ragam tulisan harus lebih cermat sifatnya. Ragam tulisan biasa digunakan apabila lawan tutur tidak berada di hadapan penutur, sedangkan dalam ragam lisan, penutur berhadapan dengan lawan tutur sehingga dapat disertakan penegasan tutur dengan suatu gerak atau mimik.

Pendapat yang lain, Nababan (1994: 22-23) membedakan ragam bahasa menjadi lima macam, yaitu : ragam baku, ragam resmi, ragam usaha, ragam santai dan ragam akrab. Ragam baku adalah ragam bahasa yang digunakan dalam situasi khidmat dan upacara-upacara resmi. Dalam bentuk tertulis ragam ini terdapat dalam dokumen-dokumen sejarah, seperti undang-undang dasar dan dokumen penting yang lain. Ragam resmi (formal) adalah ragam yang dipakai dalam pidato-pidato resmi, rapat dinas, rapat pimpinan suatu badan usaha, dan rapat yang resmi lainnya. Ragam usaha (*consultative*) adalah ragam bahasa sesuai dengan pembicaraan, bisa di sekolah, perusahaan, dan rapat-rapat usaha yang berorientasi kepada hasil produksi. Ragam santai adalah ragam bahasa santai antarteman dalam berbincang-bincang, rekreasi, berolahraga dan sebagainya, sedangkan ragam akrab adalah ragam bahasa antaranggota keluarga atau teman-teman yang tidak perlu berbahasa secara lengkap dengan artikulasi yang terang, tetapi cukup dengan ucapan-ucapan yang pendek.

Moeliono (1988:144-147) mengklasifikasikan ragam bahasa dengan memandang dari dua sudut, yaitu (1) sudut pandang penutur dan (2) sudut jenis pemakaian. Dari sudut pandang penutur, ragam bahasa dibagi menjadi ragam daerah, ragam taraf pendidikan, ragam sikap penutur. Dari sudut jenis pemakaian,

ragam bahasa dibagi menjadi ragam dari sudut pandang dan pokok persoalan, ragam menurut sarananya dan ragam yang mengalami gangguan percampuran.

Seperti yang telah diungkapkan di atas, ragam bahasa terdiri dari ragam bahasa formal dan nonformal. Ragam bahasa nonformal disebut juga ragam tak resmi, ragam tak baku. Ragam ini penggunaannya mencerminkan adanya situasi tidak resmi (nonformal), santai dan bersifat kekeluargaan. Dalam ragam ini tidak dituntut adanya pola kalimat baku atau kalimat standar seperti yang terdapat dalam ragam formal. Dalam ragam ini sering terjadi penanggalan-penanggalan bunyi atau fonem dalam kata. Wacana kalimatnya pendek tidak lengkap.

Ramlan (1992:7-8) menyatakan ragam nonformal dengan istilah ragam tidak resmi atau santai. Ragam bahasa ini mempunyai ciri yang berbeda dengan bahasa resmi yaitu pada umumnya tidak secara ketat mengikuti kaidah bahasa Indonesia baku dan banyak menggunakan kata-kata dari bahasa daerah.

b. Klasifikasi Ragam Bahasa Surat

Moeliono (1988:6) mengatakan bahwa bahwa ragam bahasa menurut sarananya lazim dibagi atas ragam lisan dan ragam tulisan. Surat merupakan contoh ragam tulisan. Berdasarkan sifatnya surat dapat digolongkan pula dalam surat resmi dan surat tidak resmi. Surat dikatakan resmi karena bersifat kedinasan, sedang dikatakan tidak resmi karena nonkedinasan atau pribadi.

Menurut Suwito (1992:105) yang dimaksud ragam bahasa formal adalah penggunaan bahasa yang menuntut adanya situasi resmi atau formal, lugas dan bersifat denotatif. Di dalam ragam ini, biasanya dituntut adanya pola kalimat yang baik dan benar. Baik artinya sesuai dengan situasi dalam konteks sosialnya, dan benar dalam pengertian setia dan patuh kepada kaidah-kaidah bahasa yang sedang dipakainya. Ragam bahasa formal dituntut adanya pola kalimat yang lengkap, sistematis, tidak terjadi penanggalan-penanggalan bunyi atau fonem dalam kata. Dengan kata lain, ragam formal sering disebut juga ragam resmi, ragam tulis, ragam lengkap atau ragam baku, misalnya dalam hal surat menyurat dinas, administrasi dan laporan-laporan hasil kerja. Ragam bahasa nonformal disebut juga ragam tak resmi, ragam tak baku. Ragam ini penggunaannya

mencerminkan adanya situasi tidak resmi (nonformal), santai dan bersifat kekeluargaan.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan bentuk ragam tulisan. Cara penulisan surat ada yang harus mengikuti aturan yang ketat, terkait penggunaan bahasanya, sistematika penulisannya, ejaan yang dipakai, tanda baca, dan pola kalimatnya. Ada pula surat yang lebih longgar cara penulisannya.

Klasifikasi ragam bahasa surat dapat dikategorikan ke dalam surat resmi dan surat tidak resmi. Surat resmi adalah surat yang dibuat berdasarkan aturan-aturan tertentu, seperti: sistematika penulisan, bahasa, pola kalimat, ejaan, dan tanda baca. Surat tidak resmi merupakan surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan dan tidak terikat oleh aturan-aturan penulisan surat resmi.

## **5. Hakikat Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)**

### **a. Pengertian Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan**

Istilah kurikulum berasal dari bahasa latin, yakni *curriculae* artinya jarak yang harus ditempuh oleh seorang pelari. Pada waktu itu, pengertian kurikulum ialah jangka waktu pendidikan yang harus ditempuh oleh siswa yang bertujuan untuk memperoleh ijazah. Dengan menempuh suatu kurikulum, siswa dapat memperoleh ijazah. Dalam hal ini, ijazah pada hakikatnya merupakan suatu bukti bahwa siswa telah menempuh kurikulum yang berupa rencana pembelajaran, sebagaimana halnya seorang pelari telah menempuh suatu jarak antara satu tempat ke tempat lainnya dan akhirnya mencapai finis.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Tujuan tertentu ini meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dengan kekhasan, kondisi dan potensi daerah, satuan pendidikan dan peserta didik. Oleh sebab itu, kurikulum disusun oleh satuan pendidikan dengan langkah pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di sebuah daerah.



KTSP merupakan singkatan dari Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, yang dikembangkan sesuai dengan satuan pendidikan, potensi sekolah/daerah, karakteristik sekolah/daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan karakteristik peserta didik. KTSP merupakan upaya untuk menyempurnakan kurikulum agar lebih familiar dengan guru, karena mereka banyak dilibatkan diharapkan memiliki tanggungjawab yang memadai (Mulyasa, 2006:8). KTSP atau Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun, dikembangkan, dan dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan dengan memperhatikan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dikembangkan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Kurikulum ini juga dikenal dengan sebutan Kurikulum 2006 karena kurikulum ini mulai diberlakukan secara berangsur-angsur pada tahun ajaran 2006/2007. Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah harus sudah menerapkan kurikulum ini paling lambat pada tahun ajaran 2009/2010 (Umar Muslim, 2008).

KTSP merupakan penyempurnaan dari Kurikulum 2004 atau yang juga dikenal dengan KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi). Seperti KBK, KTSP berbasis kompetensi. KTSP memberikan kebebasan yang besar kepada satuan pendidikan untuk menyelenggarakan program pendidikan yang sesuai dengan (1) kondisi lingkungan sekolah, (2) kemampuan peserta didik, (3) sumber belajar yang tersedia, dan (4) kekhasan daerah. Dalam program pendidikan ini, orang tua dan masyarakat dapat terlibat secara aktif. Secara umum tujuan diterapkannya KTSP adalah untuk memandirikan dan memberdayakan satuan pendidikan melalui pemberian kewenangan (otonomi) kepada lembaga pendidikan dan mendorong sekolah untuk melakukan pengambilan keputusan secara partisipatif dalam mengembangkan kurikulum.

Menurut Mulyasa (2006:22), secara khusus tujuan diterapkannya KTSP adalah untuk: (1) meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif satuan pendidikan yang ada untuk mengembangkan kurikulum, mengelola dan memberdayakan sumber daya yang tersedia, (2) meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam pengembangan kurikulum



melalui keputusan bersama, (3) meningkatkan kompetensi yang sehat antar satuan pendidikan tentang kualitas pendidikan yang akan dicapai.

Memahami tujuan di atas, KTSP dapat dipandang sebagai suatu pola pendekatan baru dalam pengembangan kurikulum dalam konteks otonomi daerah dewasa ini. Oleh karena itu, KTSP perlu diterapkan oleh setiap satuan pendidikan, terutama berkaitan dengan tujuh hal sebagai berikut: (1) sekolah lebih mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman bagi dirinya sehingga dia dapat mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia untuk memajukan lembaganya, (2) sekolah lebih mengetahui kebutuhan lembaganya, khususnya input pendidikan yang akan dikembangkan dan didayagunakan dalam proses pendidikan sesuai dengan tingkat perkembangan dan kebutuhan peserta didik, (3) pengambilan keputusan yang dilakukan oleh sekolah lebih cocok untuk memenuhi kebutuhan sekolah karena pihak sekolahlah yang paling tahu apa yang terbaik bagi sekolahnya, (4) keterlibatan semua warga sekolah dan masyarakat dalam pengembangan kurikulum menciptakan transparansi dan dekorasi yang sehat, serta lebih efisien dan efektif jika dikontrol oleh masyarakat setempat, (5) sekolah dapat bertanggung jawab tentang mutu pendidikan masing-masing kepada pemerintah, orang tua peserta didik, dan masyarakat pada umumnya, sehingga dia akan berupaya semaksimal mungkin untuk melaksanakan dan mencapai sasaran KTSP, (6) sekolah dapat melakukan persaingan yang sehat dengan sekolah-sekolah lain untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui upaya-upaya inovatif dengan dukungan orang tua peserta didik, masyarakat, dan pemerintah daerah setempat, dan (7) sekolah dapat secara cepat merespons aspirasi masyarakat dan lingkungan yang berubah dengan cepat, serta mengakomondasinya dalam KTSP.

b. Karakteristik Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

KTSP merupakan bentuk operasional pengembangan kurikulum dalam konteks desentralisasi pendidikan dan otonomi daerah, yang akan memberikan wawasan baru terhadap sistem yang sedang berjalan selama ini. Hal ini diharapkan dapat membawa dampak terhadap peningkatan efisien dan efektivitas kinerja sekolah, khususnya dalam meningkatkan kualitas pembelajaran.

*commit to user*

Karakteristik KTSP bisa diketahui antara lain dari bagaimana sekolah dan satuan pendidikan dapat mengoptimalkan kinerja, proses pembelajaran, pengelolaan sumber belajar, profesionalisme tenaga kependidikan, serta sistem penilaian. Berdasarkan uraian di atas, dapat dikemukakan beberapa karakteristik KTSP antara lain: (1) pemberian otonomi yang luas kepada sekolah dan satuan pendidikan; (2) pemberian kesempatan partisipasi masyarakat dan orang tua yang tinggi; (3) kepemimpinan yang demokratis dan profesional; (4) serta tim kerja yang kompak dan transparan. Selain beberapa karakteristik tersebut, terdapat beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam pengembangan KTSP, terutama berkaitan dengan sistem informasi, serta sistem penghargaan dan hukuman.

KTSP merupakan upaya untuk menyempurnakan kurikulum agar lebih dekat dengan guru (Mulyasa, 2006:9). Dengan KTSP, penyelenggara pendidikan, terutama guru, akan banyak dilibatkan dan diharapkan memiliki tanggung jawab yang memadai. Alwasilah (2006) mengungkapkan sejumlah ciri penting KTSP ini sebagai berikut:

- 1) KTSP menganut prinsip fleksibilitas; sekolah diberi kebebasan untuk memberi tambahan empat jam per minggu, yang dapat diisi dengan muatan lokal maupun pelajaran wajib.
- 2) KTSP membutuhkan pemahaman dan keinginan sekolah untuk mengubah kebiasaan lama, yaitu ketergantungan pada birokrat.
- 3) Guru kreatif, dan siswa aktif.
- 4) KTSP dikembangkan dengan prinsip diversifikasi; sekolah berperan sebagai "makelar" kearifan lokal.
- 5) Komite sekolah bersama dengan guru mengembangkan kurikulum.
- 6) KTSP tanggap terhadap iptek dan seni, berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungan.
- 7) KTSP beragam dan terpadu; walaupun sekolah diberi otonomi dalam pengembangannya, sekolah tetap mengikuti Ujian Nasional.

Ciri di atas tidak memberi kebebasan sepenuhnya kepada sekolah dalam menentukan kurikulum. Namun, masih ada rambu-rambu yang harus dipenuhi sebagai standar nasional. Ciri-ciri di atas menunjukkan bahwa tujuan penyusunan KTSP sangat mulia, yaitu meningkatkan peran serta penyelenggara pendidikan dan masyarakat dalam hal ini diwakili oleh Dewan Sekolah dalam proses belajar

mengajar. Namun, sekali lagi, kemampuan 'menerjemahkan' dan melaksanakan kurikulum ini menjadi sangat penting. Jika dikaitkan dengan pengajaran bahasa dan sastra Indonesia, pemahaman mengenai hakikat pemerolehan, pembelajaran, dan pengajaran bahasa menjadi sangat penting.

Penerapan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) di setiap sekolah setingkat SD, SMP dan SMA, akan membuat guru semakin pintar, karena mereka dituntut harus mampu merencanakan sendiri materi pelajarannya untuk mencapai kompetensi yang telah ditetapkan. Kurikulum yang selama ini dibuat dari pusat, menyebabkan kreativitas guru kurang terpupuk, tetapi dengan KTSP, kreativitas guru bisa berkembang.

Lebih lanjut dijelaskannya, KTSP merupakan penyempurnaan dari Kurikulum 2004, yang sebelumnya masih disusun pemerintah pusat, dan sekolah tinggal menggunakannya. Dalam KTSP, sekolah memiliki kewenangan menentukan muatan lokal, yang dapat dijadikan satu keunggulan sekolah itu sendiri. Tetapi, untuk mengoptimalkan pemberdayaan guru dalam menyusun kurikulum tersebut, harus didukung sejumlah sarana dan fasilitas seperti ketersediaan buku teks yang beragam.

Setiap kurikulum yang diberlakukan di Indonesia memiliki kelebihan-kelebihan masing-masing bergantung kepada situasi dan kondisi saat di mana kurikulum tersebut diberlakukan. Menurut hemat penulis KTSP yang direncanakan dapat diberlakukan secara menyeluruh di semua sekolah-sekolah di Indonesia pada tahun 2009, itu juga memiliki beberapa kelebihan jika dibanding dengan kurikulum sebelumnya, terutama kurikulum 2004 atau KBK. Kelebihan-kelebihan dalam KTSP ini, antara lain: (1) Mendorong terwujudnya otonomi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan; (2) Mendorong para guru, kepala sekolah, dan pihak manajemen sekolah untuk semakin meningkatkan kreativitasnya dalam penyelenggaraan program-program pendidikan; (3) KTSP sangat memungkinkan bagi setiap sekolah untuk menitikberatkan dan mengembangkan mata pelajaran tertentu yang akseptabel bagi kebutuhan siswa; dan (4) KTSP akan mengurangi beban belajar siswa yang sangat padat kurang lebih 20%.

Setiap kurikulum yang diberlakukan di Indonesia memiliki kelebihan-kelebihan dan juga memiliki kelemahan-kelemahan. Sebagai konsekuensi logis dari penerapan KTSP ini setidaknya-tidaknya menurut penulis terdapat beberapa kelemahan dalam KTSP maupun penerapannya, di antaranya adalah sebagai berikut: (1) kurangnya SDM yang diharapkan mampu menjabarkan KTSP pada kebanyakan satuan pendidikan yang ada; (2) kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana pendukung sebagai kelengkapan dari pelaksanaan KTSP; (3) masih banyak guru yang belum memahami KTSP secara komprehensif baik konsepnya, penyusunannya maupun prakteknya di lapangan; dan (4) penerapan KTSP yang merekomendasikan pengurangan jam pelajaran akan berdampak berkurang pendapatan para guru.

c. Prinsip Pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

KTSP dilaksanakan dan dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan di bawah koordinasi dan supervisi Dinas Pendidikan atau Kantor Departemen Agama Kabupaten / Kota untuk pendidikan dasar dan Provinsi untuk pendidikan menengah. Pelaksanaan dan pengembangan KTSP mengacu pada Standar Isi (SI) dan standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) serta memperhatikan pertimbangan komite sekolah/madrasah.

KTSP dilaksanakan dan dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Berpusat pada potensi, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya.
- 2) Beragam dan Terpadu
- 3) Tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- 4) Relevan dengan kebutuhan kehidupan
- 5) Menyeluruh dan berkesinambungan
- 6) Belajar sepanjang hayat
- 7) Seimbang antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah (BSNP Modul 1, 2006 : 7)

Ketujuh prinsip tersebut menunjukkan bahwa KTSP dilaksanakan dan dikembangkan sesuai dengan kemampuan setiap satuan pendidikan, yaitu

*commit to user*

sekolah. Masing-masing satuan pendidikan dapat mengembangkan kurikulum sesuai dengan kemampuan atau sumber daya yang ada, baik sumber daya sekolah maupun sumber daya lingkungan. Namun demikian, pelaksanaan dan pengembangan KTSP diselaraskan dengan kepentingan nasional. Penyelarasan tersebut dimaksudkan agar tercipta keseragaman pendidikan secara nasional, namun tidak melupakan potensi yang ada di daerah.

Dari prinsip-prinsip di atas, maka apabila dapat terlaksana kurikulum tingkat satuan pendidikan sesuai dengan prinsip-prinsip tersebut, tujuan ditetapkan KTSP akan dapat tercapai. Namun demikian, pelaksanaan di lapangan tidak semudah yang diharapkan. Karena itu, pelaksanaan KTSP belum dapat dilakukan secara maksimal sebagaimana yang diharapkan.

## **6. Hakikat Pembelajaran Menulis Berdasarkan KTSP**

### **a. Pengertian Pembelajaran**

Pembelajaran merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru dan siswa yang di dalamnya terkait dengan tiga hal, yaitu: belajar, perkembangan, dan pendidikan. Proses pembelajaran yang dilakukan pada hakikatnya mengharapkan adanya perubahan perilaku siswa menuju perkembangan yang lebih baik dibandingkan keadaan sebelumnya. Di dalam pembelajaran, guru mendesain tujuan instruksional yang mengacu pada kurikulum yang berlaku. Kegiatan belajar meliputi tindak mengajar guru dan tindak belajar siswa. Kedua kegiatan tersebut saling berkaitan secara sinergis untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan, dan kegiatan itu menghasilkan sesuatu yang berupa hasil belajar.

Di sisi lain, Gino dkk. (2000:6) menyatakan bahwa belajar adalah kegiatan yang menghasilkan perubahan tingkah laku, baik potensial maupun aktual. Seiring dengan pendapat tersebut, Sardiman (1986:21) mengemukakan belajar adalah rangkaian kegiatan jiwa raga untuk menuju ke perkembangan pribadi manusia seutuhnya. Para ahli psikologi memandang bahwa belajar terjadi bila diperoleh *insight* (pemahaman). *Insight* timbul secara tiba-tiba bila individu telah dapat melihat hubungan antara unsur-unsur dalam situasi problematis.



Dapat pula dikatakan bahwa *insight* timbul pada saat individu dapat memahami struktur yang semula merupakan suatu masalah. Dengan kata lain, *insight* adalah semacam reorganisasi seseorang menemukan ide baru atau menemukan pemecahan suatu masalah (Gagne dalam Mohammad Ali, 1992:18).

Selanjutnya, mengenai pembelajaran disebutkan bahwa istilah pembelajaran sama dengan *instruction* atau pengajaran, mempunyai arti cara (perbuatan) mengajar atau mengajarkan. Bila pengajaran diartikan perbuatan mengajar tentunya ada yang mengajar, yaitu guru dan ada yang diajar atau belajar, yaitu siswa. Dengan demikian, pengajaran diartikan sama dengan perbuatan belajar (oleh siswa) dan mengajar (oleh guru). Jadi, pengajaran dapat pula disamakan dengan proses belajar mengajar yang dilakukan oleh siswa dan guru (Purwodarminto dalam Gino dkk. (2000:30). Kesimpulannya, pengajaran dan pembelajaran merupakan dua hal yang pada hakikatnya sama, meskipun istilah yang digunakan tidak sama.

Dari definisi belajar yang telah dikemukakan di depan, peneliti mendapatkan arahan untuk mendefinisikan pembelajaran. Hasibuan dalam (Gino, dkk., 2000: 32) memberikan batasan pembelajaran, yaitu usaha sadar guru untuk membuat siswa belajar dengan mengaktifkan faktor intern dan ekstern dalam belajar. Faktor intern yang dimaksud di sini meliputi minat, perhatian, dan motivasi. Di lain pihak, faktor ekstern meliputi keluarga, sekolah, dan masyarakat. Sejalan dengan pendapat tersebut, Pasaribu dan Simanjuntak (dalam Gino, dkk., 2000: 33) mengemukakan bahwa pembelajaran adalah guru memberikan stimulus kepada siswa agar memberikan respons seperti yang kita inginkan. Adapun pendapat dari aliran psikologi humanistik bahwa pembelajaran adalah guru membimbing dan mengarahkan siswa agar mengaktualisasikan diri sesuai potensi yang ada (Gino dkk, 2000: 35).

Pendapat yang lebih rinci diungkapkan oleh Mulyasa (2005:100) bahwa pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta didik dengan lingkungannya sehingga terjadi perubahan perilaku ke arah yang lebih baik. Dalam interaksi tersebut banyak faktor yang mempengaruhinya, baik faktor dari dalam diri individu maupun faktor eksternal yang datang dari lingkungan.



Berdasarkan uraian tentang pembelajaran di atas dapat diambil simpulan bahwa pembelajaran adalah bentuk interaksi antara pendidik dan peserta didik yang dipengaruhi oleh faktor internal (manusiawi) dan faktor eksternal (material, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur) untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tujuan yang diharapkan tersebut adalah perubahan tingkah laku yang dialami oleh peserta didik.

b. Pengertian Pembelajaran Menulis

Setiap manusia mempunyai kelebihan tersendiri dalam mengungkapkan isi hatinya. Ada yang mampu mengungkapkannya secara lisan ataupun tertulis. Hal ini disebabkan adanya perbedaan kecepatan berpikir tiap individu. Untuk menjembatani keadaan itu, maka pembelajaran keterampilan menulis perlu ditempatkan sebagai suatu hal utama. Keterampilan menulis harus mendapat prioritas dalam pengajaran keterampilan berbahasa. Keterampilan berbahasa lainnya merupakan penunjang pengajaran keterampilan menulis.

Pembelajaran menulis mengkaji beberapa keterampilan, yaitu menyimak, berbicara dan membaca. Melalui keterampilan menulis, siswa mampu mengembangkan kreativitas, intuisi, imajinasi, dan daya nalarnya. Prinsip penting dalam pembelajaran menulis adalah materi pembelajaran yang disajikan kepada siswa harus sesuai dengan kemampuannya pada suatu tahapan pembelajaran tertentu. Belajar memang merupakan upaya yang memakan waktu cukup lama, dari keadaan tidak tahu menjadi tahu, dari yang sederhana sampai yang rumit. Pendeknya, belajar memerlukan suatu tahapan. Sesuai dengan tingkat kemampuan para siswa, materi pembelajaran yang akan disajikan hendaknya juga diklasifikasikan berdasarkan tingkat kesukaran dan kriteria-kriteria tertentu lainnya. Tanpa adanya kesesuaian antara siswa dengan materi yang diajarkan, penyampaian pembelajaran akan mengalami kegagalan.

Pembelajaran menulis menyibukkan para siswa untuk belajar bahasa. Menulis di sini dimaksudkan sebagai suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan akibat adanya hubungan antara manusia satu dengan yang lain. Proses berkomunikasi secara tertulis ini berlangsung melalui tiga media, yaitu; (1) visual, (2) lisan, dan (3) tulisan (Tarigan, 1993:19). Pembelajaran menulis sangat

*commit to user*

erat hubungannya dengan komunikasi lisan dan komunikasi tulis karena sifat penggunaannya saling berkaitan dalam bahasa. Terdapat sejumlah situasi yang sekaligus membutuhkan kedua-duanya dan situasi-situasi lainnya yang membutuhkan dua bahkan tiga jenis media.

Tarigan (1993:19) membagi empat jenis aspek proses komunikasi, yaitu (1) komunikator, (2) pesan, (3) saluran, dan (4) penonton, pendengar dan pemirsa. Keempat jenis aspek proses komunikasi itu sangat penting dalam melakukan kegiatan menulis. Kemampuan menulis akan mudah dikuasai apabila penulis mampu menerjemahkan keempat aspek proses komunikasi tersebut. Berkaitan dengan penjelasan di atas, ada beberapa hal yang perlu disikapi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran menulis, antara lain:

#### 1) Tujuan Pembelajaran Menulis

Kemampuan menulis merupakan salah satu kemampuan bahasa penting untuk dikuasai. Pembinaan dan peningkatan kemampuan menulis diharapkan dapat bermanfaat untuk keperluan di masyarakat. Tujuan yang ingin dicapai dalam kemampuan menulis ini, antara lain: memberitahukan, meyakinkan, menghibur, dan mencurahkan perasaan. Tujuan-tujuan tersebut lebih lazim disebut sebagai tujuan: memberitahukan/mengajar, meyakinkan/mendesak, menghibur/menyenangkan, dan ekspresif (Tarigan, 1993:23).

Imam Koermen (dalam Budinuryanta, dkk., 1997:121) mengemukakan beberapa tujuan pembelajaran menulis, antara lain: memberitahukan/menginstruksikan, meyakinkan/mempersuasikan, dan menghibur/menyenangkan. Tujuan-tujuan tersebut lebih lazim disebut sebagai tujuan: informatif, persuasif, literer, dan ekspresif diri. Keempat tujuan tersebut diharapkan membawa manfaat yang besar bagi masyarakat.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut disimpulkan bahwa tujuan pembelajaran menulis dibagi menjadi empat, yaitu: (a) tujuan informatif, penulis berusaha memberikan informasi sejelas-jelasnya kepada pembaca agar pesan yang ingin disampaikan dapat dimengerti oleh pembaca; (b) tujuan persuasif, penulis berusaha memengaruhi pembaca agar pembaca memiliki keyakinan yang besar terhadap pesan yang ingin disampaikan

dan berusaha untuk dapat melaksanakan pesan itu dengan penuh kesadaran; (c) tujuan literer, penulis berusaha menghibur dan menyenangkan pembaca sehingga pembaca bisa memperoleh kesan kuat terhadap pesan yang disampaikan penulis; (d) tujuan ekspresif, penulis berusaha mencurahkan perasaan yang sedalam-dalamnya kepada pembaca.

## 2) Fungsi dan Manfaat Pembelajaran Menulis

Fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi secara tidak langsung. Menulis sangat penting dalam dunia pendidikan karena memudahkan seseorang berpikir kritis. Di samping itu, menulis dapat memperdalam persepsi, memecahkan masalah, dan menjelaskan pikiran kita. Menulis bukan hanya suatu bentuk berpikir, tetapi juga berpikir bagi pembaca tertentu dan bagi waktu tertentu. Salah satu dari tugas penting penulis adalah menguasai prinsip-prinsip menulis dan berpikir, yang akan menolongnya mencapai maksud dan tujuan penulis.

Kemampuan menulis merupakan tuntutan segala zaman, karena dengan menulis umur manusia akan semakin panjang. Kemampuan menulis bukan monopoli orang berbakat. Semua orang mampu menulis jika berlatih secara benar. Tujuan mempelajari keterampilan menulis tiada lain agar seseorang memiliki kemampuan dan pengalaman menulis serta memanfaatkan kemampuan itu untuk berbagai keperluan. Kemampuan menulis menurut Imam Koermen (dalam Budinuryanta, dkk., 1997:12.2) memberikan beberapa keuntungan bagi orang yang bersangkutan (penulis), antara lain: (a) penulis lebih mudah mengenali kemampuan dan potensi diri sendiri; (b) penulis dapat mengembangkan berbagai gagasan; (c) penulis dapat memperluas wawasan teoretis dan praktis; (d) penulis dapat memperjelas permasalahan yang samar-samar; (e) penulis dapat menilai gagasan sendiri secara objektif; (f) penulis dapat memecahkan masalah; (g) penulis dapat mendorong belajar secara aktif; dan (h) penulis membiasakan diri untuk berpikir dan berbahasa secara tertib.

Memperhatikan uraian di depan dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis bagi penulis itu sendiri, antara lain: (a) dapat mengembangkan

*commit to user*

berbagai gagasan; (b) dapat mengenali kemampuan dan potensi diri; (c) dapat menilai gagasan secara objektif; (d) dapat mengorganisasikan gagasan secara sistematis; (e) lebih mudah memecahkan masalah; (f) lebih banyak menyerap, mencari dan menguasai informasi; (g) mendorong bela-jar secara aktif; dan (h) membiasakan berpikir dan berbahasa secara tertib.

c. Materi Menulis Berdasarkan KTSP

Di dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia terdapat bahan kajian tentang menulis ditinjau dari aspek kebahasaan dan sastra. Materi-materi pembelajaran tersebut dijabarkan dalam kompetensi dasar dan standar kompetensi pada KTSP. Standar kompetensi ini merupakan kerangka mata pendidikan Bahasa Indonesia yang berisi seperangkat kompetensi yang harus dimiliki dan dicapai oleh siswa pada setiap tingkatan. Kerangka ini terdiri atas empat komponen utama, yaitu (1) standar kompetensi, (2) kompetensi dasar, (3) indikator, (4) materi pokok.

Kompetensi dasar merupakan uraian yang memadai atas kemampuan yang harus dikuasai siswa dalam berkomunikasi lisan (mendengarkan dan berbicara) dan tulis (membaca dan menulis) sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, serta mengapresiasi karya sastra. Kompetensi ini harus dimiliki dan dikembangkan secara maju dan berkelanjutan seiring dengan perkembangan siswa untuk mahir berkomunikasi dan memecahkan masalah. Kompetensi dasar ini dicapai melalui proses pemahiran yang dilatihkan dan dialami. Indikator merupakan uraian spesifik dari kompetensi yang harus dikuasai siswa pada jenjang tertentu yang dapat dijadikan ukuran untuk menilai ketercapaian hasil pembelajaran.

Kompetensi dasar menulis yang harus dikuasai oleh siswa kelas VIII dari semester pertama dan kedua berjumlah sepuluh. Kompetensi-kompetensi dasar tersebut terintegrasi dalam pembagian standar kompetensi kebahasaan dan kesastraan.

d. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pembelajaran Menulis

Gino, dkk. (2000:36-39) menyatakan bahwa suatu proses pembelajaran dikatakan berhasil apabila tujuan yang telah ditentukan dalam proses

pembelajaran yang dilakukan telah dapat dicapai. Keberhasilan pencapaian tujuan pembelajaran tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1) Minat Belajar

Minat, artinya kecenderungan yang agak menetap, di mana si subjek merasa tertarik dan senang berkecimpung dalam kegiatan suatu bidang. Untuk menarik minat siswa mengikuti pembelajaran, hendaknya guru memilih media dan metode pembelajaran yang sekiranya menarik bagi siswa, misalnya, dengan mengajak siswa belajar di lapangan/di luar kelas.

2) Motivasi Belajar

Motivasi diartikan sebagai suatu dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan sesuatu tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti pembelajaran, guru dapat menempuh jalan dengan menghadapkan siswa pada hal-hal yang menantang, misalnya dengan jalan mengadakan penelitian, penyelidikan, dan percobaan. Siswa yang sudah dapat mengikuti pembelajaran dengan baik, guru harus bisa memotivasinya agar mau berusaha untuk lebih baik lagi dan mau membantu temannya yang kurang mampu dalam pembelajaran.

3) Materi

Materi merupakan isi dalam pembelajaran. Materi yang digunakan dalam pembelajaran harus disesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai oleh siswa, dan harus sesuai dengan karakteristik siswa agar diminati oleh siswa. Pemilihan materi pembelajaran yang dilakukan secara teliti dan digunakan secara bijaksana, akan memunculkan sesuatu motivasi bagi siswa untuk merespons pembelajaran yang dilakukan oleh guru.

4) Alat Bantu Belajar

Alat bantu belajar atau media dalam belajar merupakan alat yang dapat membantu siswa untuk mencapai tujuan belajar, misalnya media cetak (buku-buku, surat kabar, majalah, *leaflet* atau brosur) dan media elektronik (radio, televisi, komputer, *tape recorder*, dan lain-lain). Alat bantu belajar adalah semua alat yang digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar, dengan

*commit to user*



maksud untuk menyampaikan pesan pembelajaran dari sumber belajar (guru) kepada penerima (siswa).

Media yang digunakan harus sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, sesuai dengan tingkat perkembangan siswa, sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta dapat menarik minat, perhatian dan motivasi siswa untuk ikut dalam proses pembelajaran yang berlangsung.

#### 5) Suasana Belajar

Suasana belajar merupakan situasi dan kondisi yang ada dalam lingkungan tempat proses pembelajaran yang berlangsung. Suasana yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran adalah:

- a) Suasana kekeluargaan yang memungkinkan terjadinya komunikasi yang lancar antara guru dan siswa sehingga dapat memperlancar kegiatan belajar-mengajar yang terjadi. Dengan hubungan yang akrab, maka siswa akan berani untuk mengungkapkan pendapatnya dalam setiap kegiatan pembelajaran yang terjadi.
- b) Suasana sekolah yang nyaman, tenang, serta menyenangkan untuk melaksanakan pembelajaran.
- c) Kelas diatur secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan siswa yang belajar sehingga suasana bebas, tetapi tetap disertai dengan pengawasan dari guru.
- d) Jumlah siswa dalam kelas tidak terlalu banyak sehingga memungkinkan bagi guru untuk memberi perhatian yang cukup merata pada seluruh siswa.
- e) Siswa belajar secara bervariasi, misalnya dengan berdiskusi, discovery, mengadakan eksperimen, atau dengan mengadakan study tour untuk menghindari kejenuhan dalam belajar.

#### 6) Kondisi Siswa yang Belajar

Kondisi siswa adalah keadaan siswa pada saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung. kondisi yang dimaksud dalam hal ini tidak hanya keadaan fisik siswa, melainkan juga keadaan psikis siswa. Apabila siswa sedang sakit, maka secara otomatis siswa tidak akan dapat mengikuti pembelajaran secara maksimal. Begitu juga apabila siswa siswa dalam



keadaan jiwa yang tertekan, atau sedang mempunyai masalah, siswa juga tidak akan dapat belajar dengan baik. Selain itu, guru juga harus memperhatikan kondisi kemampuan siswa dalam mengikuti dan menerima materi dalam kegiatan belajar-mengajar. Apabila kemampuan siswa kurang, maka guru harus berusaha untuk membantu siswa tersebut untuk memahami materi yang diberikan.

#### 7) Kemampuan Guru

Kemampuan guru yang dimaksud dalam hal ini adalah kemampuan guru dalam menyampaikan materi, dalam mengelola kelas, serta dalam mengatasi berbagai masalah yang mungkin terjadi selama proses belajar-mengajar berlangsung. Guru harus bisa menyampaikan materi dengan cara yang tepat dan tidak membosankan, namun tidak terkesan mempengaruhi. Selain itu, dalam menyampaikan materi. Guru harus bisa memilih metode dan cara yang tepat agar dapat menarik minat siswa untuk mengikuti pembelajaran. Guru harus bisa mengelola kelas dengan baik, misalnya dengan memberikan perhatian yang merata pada seluruh siswa yang ada di kelas tersebut, baik yang di depan maupun yang ada di belakang. Guru harus mampu memotivasi siswa agar mau aktif dalam kegiatan belajar-mengajar yang berlangsung. Guru harus bisa membuat siswa menaruh perhatian penuh pada kegiatan belajar- mengajar yang berlangsung.

Seorang guru harus bisa mengatasi masalah yang mungkin saja muncul di kelas tempatnya mengajar. Misalnya ada anak yang tidak mau memperhatikan pembelajaran yang diberikan, ia justru membuat kekakuan di dalam kelas maka guru harus bisa mengambil tindakan yang dapat membuat anak tersebut jera, dan tidak mengulang perbuatan tersebut dengan cara menegurnya. Apabila cara tersebut tidak berhasil, guru dapat memberikan suatu *punishment* pada siswa tersebut agar dia menjadi jera.

#### 8) Metode Pengajaran

Metode pengajaran merupakan cara yang dipilih oleh guru untuk menyampaikan materi pada siswa. Selama ini metode yang bisa digunakan oleh guru dalam mengajar adalah metode ceramah dan tanya jawab. Dalam

metode tersebut, guru yang aktif dalam kegiatan pembelajaran yang berlangsung. Namun, metode tersebut sekarang ini dirasakan tidak lagi sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Dalam KTSP yang berlaku sekarang ini, siswa yang dituntut untuk aktif dalam kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.

#### 9) Evaluasi Hasil Belajar

Kegiatan pembelajaran akan dapat diketahui ketercapaiannya dengan melakukan evaluasi. Dalam kegiatan evaluasi, guru membuat alat ukur, membandingkan hasil belajar siswa dengan standar yang telah ditentukan, dan memberikan tindak lanjut jika tujuan belum tercapai dengan baik. Dikatakan oleh Sobry Sutikno (2007: 73) bahwa "Evaluasi adalah kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu objek dengan menggunakan instrumen dan membandingkan hasilnya dengan tolok ukur untuk memperoleh kesimpulan". Jadi kegiatan pengendalian dalam pengelolaan pembelajaran dilakukan dengan mengadakan evaluasi.

Hal senada dinyatakan oleh Ahmad Rohani (2004:179) bahwa "penilaian hasil belajar bertujuan melihat kemajuan belajar peserta didik dalam hal penguasaan materi pengajaran yang telah dipelajarinya sesuai dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan". Dari pendapat tersebut, kegiatan evaluasi sebagai kegiatan pengendalian dalam pengelolaan pembelajaran dilakukan dengan melakukan penilaian hasil belajar.

### **B. Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Desi Wiramurti (2005) di SMPN 30 Semarang yang berjudul "Peningkatan Keterampilan Surat Resmi Siswa VIIB SMP 30 Semarang dengan Pendekatan Kontekstual Komponen Masyarakat Belajar Tahun Ajaran 2004/2005". Penelitian tersebut memaparkan bahwa pada umumnya kemampuan menulis surat resmi siswa SMP masih rendah. Hasil penelitian tersebut juga menunjukkan adanya peningkatan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan kontekstual komponen masyarakat belajar sebesar 13%. Skor rata-rata kelas pada

tahap prasiklus sebesar 62 dan mengalami peningkatan sebesar 3% menjadi 65. Kemudian, pada siklus II skor rata-rata kelas meningkat sebesar 10% yaitu menjadi 75. Setelah digunakan teknik pembelajaran kontekstual komponen masyarakat belajar terjadi perubahan tingkah laku siswa. Siswa yang sebelumnya merasa kurang siap dan kurang aktif dalam pembelajaran menjadi lebih siap dan lebih aktif mengikuti pembelajaran.

Penelitian lain dilakukan oleh Tukiran (2010) dengan judul “Penerapan Pendekatan Konstruktivisme *Assisted Learning* dalam Upaya Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi (Penelitian Tindakan Kelas pada Siswa Kelas VI SD Negeri 1 Batuwarno Kabupaten Wonogiri). Penelitian tersebut merupakan penelitian tindakan kelas. Hasil analisis diperoleh kesimpulan bahwa: 1) Penerapan pendekatan konstruktivisme dalam pembelajaran keterampilan menulis surat resmi dapat meningkatkan aktivitas belajar siswa, meningkatkan kemampuan siswa, dan meningkatkan kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar. Peningkatan aktivitas siswa dapat dilihat dari siklus I sebesar 40,0%, pada siklus II sebesar 58,0%, dan pada siklus III mencapai 72,0%; 2) Penerapan pendekatan konstruktivisme dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas VI SD Negeri 1 Batuwarno, yang ditunjukkan oleh peningkatan nilai rata-rata dari 69,8 pada pra siklus, menjadi 74,3 pada siklus I, 77,60 pada siklus II, dan 82,2 pada siklus III.

Penelitian tentang pembelajaran menulis surat dilakukan oleh H. Tjipto Lahanto (2008) dengan judul “Pembelajaran Menulis Surat dengan Strategi Modeling untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Kelas VII A SMP Negeri 2 Palu”. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode tindakan kelas. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa penggunaan strategi modeling dalam pembelajaran menulis surat pada siswa kelas VII A di SMP Negeri 2 Palu dapat meningkatkan hasil belajar siswa dan meningkatkan rasa enjoi siswa dalam belajar.

Penelitian yang masih satu tema dilakukan oleh Indriyani Puspo Lestari (2005) dengan judul “Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Pribadi dengan Pendekatan Kontekstual Komponen Pemodelan pada Siswa Kelas V SD Negeri 02 Semarang Tahun Pelajaran 2004/ 2005”. Berdasarkan analisis data penelitian

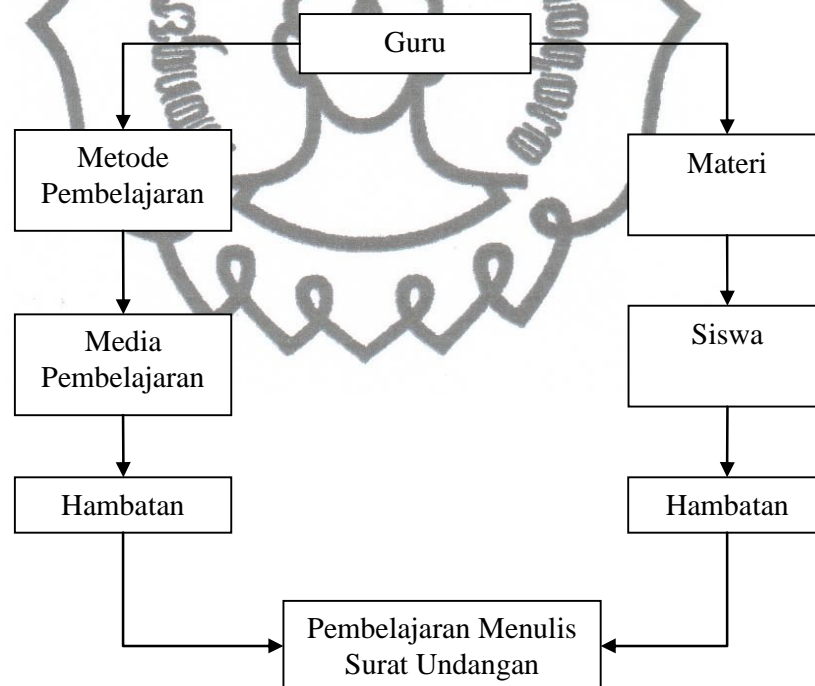
keterampilan menulis surat pribadi siswa dari pratindakan, siklus I, sampai pada siklus II mengalami peningkatan. Sebelum dilakukannya tindakan, nilai rata-rata klasikal menulis surat pribadi sebesar 58,5. Pada siklus I terjadi peningkatan 10,2%, dengan nilai rata-rata 68,78 dan pada siklus II mengalami peningkatan sebesar 14,87%, dengan nilai rata-rata kelas sebesar 83,65. Peningkatan nilai rata-rata kelas ini diikuti dengan peningkatan rata-rata skor pada tiap aspek penilaian. Pada aspek kesesuaian isi dengan topik surat, skor rata-rata pada pratindakan sebesar 9,47, pada siklus I sebesar 13,42, dan pada siklus II sebesar 18,12. Rata-rata skor pada aspek bahasa surat pada pratindakan sebesar 15,32, pada siklus I sebesar 16,52, sedangkan pada siklus II meningkat menjadi 20,7. Pada aspek penyusunan kalimat, skor rata-rata pada pratindakan sebesar 5,62, pada siklus I sebesar 5,75, dan pada siklus II meningkat sebesar 7,62. Rata-rata skor pada aspek pilihan kata pada pratindakan sebesar 6,85, pada siklus I sebesar 7,0, dan pada siklus II meningkat menjadi 8,50. Pada aspek penggunaan ejaan, skor rata-rata pada pratindakan sebesar 5,45, siklus I sebesar 5,55, dan pada siklus II sebesar 6,47. Rata-rata skor pada aspek sistematika surat pada pratindakan sebesar 8,35, pada siklus I sebesar 12,42, sedangkan pada siklus II meningkat menjadi 13,62. Pada aspek kerapian surat skor rata-rata pada pratindakan sebesar 7,5, pada siklus I sebesar 8,12, dan pada siklus II meningkat sebesar 8,62. Peningkatan keterampilan menulis surat pribadi siswa ini diikuti dengan perubahan perilaku negatif menjadi perilaku positif. Pada siklus II siswa semakin aktif dan antusias dalam pembelajaran, karena siswa mulai senang dan menikmati pembelajaran menulis surat pribadi dengan pendekatan kontekstual komponen pemodelan yang diterapkan guru.

### **C. Kerangka Berpikir**

Menulis merupakan salah satu kompetensi kebahasaan yang terdapat pada kurikulum mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia kelas VIII. Salah satu kompetensi yang termuat dalam aspek menulis adalah menulis surat undangan resmi. Pembelajaran menulis surat undangan resmi dipengaruhi oleh beberapa komponen, antara lain: kurikulum sebagai pedoman guru dalam melaksanakan pembelajaran, guru sebagai motivator dan fasilitator pembelajaran diharapkan mengetahui keadaan

siswa, siswa sebagai subjek belajar dengan berbagai perkembangannya, penggunaan dan pemilihan media pembelajaran yang tepat agar siswa lebih mudah termotivasi menangkap dan memahami materi yang disampaikan.

Seorang guru bisa menentukan materi pembelajaran yang sesuai dengan tingkat perkembangan pikiran siswa yang diselaraskan dengan tujuan yang akan dicapai dan mudah diterima oleh siswa, disertai penggunaan metode yang tepat, efektif, dan efisien. Pelaksanaan evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana materi pelajaran dapat dikuasai oleh siswa. Dengan demikian, keberhasilan pembelajaran menulis surat undangan resmi dapat diketahui pelaksanaan, kendala yang dihadapi, dan upaya untuk mengatasi kendala tersebut. Secara ringkas paparan di atas dapat dilihat pada Gambar berikut ini.



**Gambar 1. Kerangka Berpikir**



### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di SMP Negeri 1 Kebakkramat yang beralamat di Jalan Raya Solo-Sragen km.11 Kebakkramat, Karanganyar. Penelitian ini dilaksanakan dari bulan Agustus sampai dengan bulan Desember tahun 2008. Secara lengkap, kegiatan dan waktu penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini.

**Tabel 1. Rincian Kegiatan dan Waktu penelitian**

No.	Kegiatan	Waktu	Bulan											
			Agst			Sept			Okt			Nov		
1	Persiapan survei awal sampai penyusunan proposal		X	X	X									
2	Seleksi informan, penyiapan instrumen dan alat			X	X									
3	Pengumpulan data					X	X	X						
4	Analisis data							X	X	X				
5	Penyusunan laporan									X	X	X	X	X

#### B. Bentuk dan Strategi Penelitian

Bentuk penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan atau melukiskan kenyataan yang ada berdasarkan konsep, kategori atau tidak berdasarkan angka. Bentuk penelitian ini memungkinkan peneliti mendapatkan berbagai informasi kualitatif karena dengan melihat langsung dan banyak bertanya kepada murid ataupun guru.

#### C. Sumber Data Penelitian

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari tiga macam, yaitu: dokumen, peristiwa, dan informan. Dokumen merupakan bahan tertulis yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu. Dokumen juga sebagai

*commit to user*

rekaman tertulis, tergambar, atau berbentuk sesuatu yang menandakan adanya suatu peristiwa. Dokumen yang biasanya ada di dalam sebuah organisasi atau lembaga biasanya berupa dokumen tertulis dan hal itu biasanya disebut dengan arsip. Peristiwa adalah kejadian berkaitan dengan perilaku manusia. Berbagai peristiwa dapat menjadi bukti adanya sesuatu yang berkaitan dengan masalah tertentu. Karena itulah, peristiwa juga dapat digunakan sebagai data dalam suatu penelitian. Informan atau bisa disebut sebagai nara sumber merupakan seseorang yang dapat memberi informasi berkaitan dengan permasalahan yang dibahas. Informasi dalam suatu penelitian adalah seseorang yang dipilih untuk memberikan suatu informasi karena dianggap berhubungan dengan suatu fenomena tertentu.

Sehubungan dengan sumber data dan permasalahan, dalam penelitian ini menggunakan sumber data dokumen, peristiwa, dan informan. Dokumen yang dimaksud di sini adalah catatan-catatan yang dibuat oleh guru maupun siswa yang terdiri dari silabus, kurikulum, rencana program pembelajaran, buku sumber, alat peraga, soal-soal tes, dan hasil tes siswa. Peristiwa yang menjadi sumber data meliputi rekaman-rekaman, ujaran-ujaran yang disampaikan guru dan murid dalam proses pembelajaran menulis surat undangan di dalam kelas. Sedangkan yang menjadi informan adalah guru dan murid yang melakukan proses pembelajaran di kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat.

#### **D. Teknik Pengambilan Sampel**

Sampel dalam penelitian kualitatif adalah seseorang yang dianggap dapat memberikan informasi tentang permasalahan yang diteliti. Pengambilan sampel sangat diperlukan karena adanya keterbatasan peneliti dalam memperoleh data penelitian. Sesuai dengan permasalahan penelitian teknik pengambilan sampel yang diterapkan oleh peneliti adalah *purposive sampling*, yaitu pengambilan sampel berdasarkan alasan atau tujuan tertentu. Peneliti mengambil sampel kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat karena materi menulis surat undangan diajarkan di kelas VIII pada semester 1. Selain itu, SMP Negeri 1 Kebakkramat juga telah menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Kelas yang dijadikan objek

penelitian adalah kelas VIII C karena kelas tersebut lebih kondusif sebagai tempat penelitian.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan data yang berupa observasi, wawancara dan analisis dokumen. Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan adalah sebagai berikut:

#### *1. Interview atau Wawancara*

*Interview* atau wawancara, yaitu mencari informasi secara langsung dari pihak yang bersangkutan dengan cara menampung semua keterangan yang diberikan oleh sumber yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan wawancara penulis menggunakan teknik *indepth interview*, yakni teknik wawancara untuk mendapatkan data yang akurat dan mendalam. Dalam wawancara dengan guru bahasa dan sastra Indonesia dan siswa tentang pembelajaran menulis surat undangan, digunakan wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara. Dalam melakukan wawancara, peneliti melakukannya dengan teruka, artinya guru dan siswa selaku responden mengetahui ia sedang diwawancarai dan mengetahui pula maksud wawancara itu.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan tujuan mendapat informasi yang mendalam berkaitan dengan pembelajaran menulis surat undangan berdasarkan KTSP di kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat. Wawancara dilakukan dengan menggunakan *tape recorder* yang selanjutnya hasil wawancara dibuat transkrip. Transkrip yang dimaksud adalah salinan hasil wawancara dalam pita suara ke dalam ketikan di atas kertas.

#### **2. Analisis Dokumen**

Analisis yang dilakukan terhadap data-data tertulis yang berupa kurikulum, buku paket bahasa Indonesia kelas VIII, arsip nilai dan soal-soal.

#### **3. Observasi**

Peneliti mengadakan pengamatan langsung terhadap proses pembelajaran di kelas VIII C SMP Negeri 1 Kebakkramat. Dalam hal ini peneliti berperan sebagai partisipan pasif, di mana kehadiran peneliti diketahui namun tidak mempengaruhi

*commit to user*

proses pembelajaran. Observasi dilakukan dengan mengamati secara cermat interaksi pembelajaran menulis surat undangan yang terjadi antara guru dengan siswa. dalam observasi dibuat catatan lapangan. Catatan lapangan adalah catatan tertulis tentang apa saja yang didengar, dilihat dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi terhadap data dalam penelitian kualitatif. Catatan lapangan ini digunakan untuk mendukung data konkret dalam penelitian.

#### **F. Uji Validitas Data**

Dalam upaya mendapatkan validitas data, digunakan teknik triangulasi, yang berfungsi mencocokkan data yang diperoleh. Triangulasi yang digunakan meliputi triangulasi data dan triangulasi metode. Triangulasi data atau sumber digunakan untuk memperoleh data yang sama dari sumber yang berbeda. Misalnya : untuk mendapatkan data tentang media yang digunakan guru dalam pengajaran menulis, informasi yang diperoleh selain dari guru juga dari siswa. Triangulasi metode digunakan untuk memperoleh data yang sama dengan menggunakan metode yang berbeda. Misalnya: untuk mendapatkan data yang sama, selain menggunakan teknik wawancara juga menggunakan teknik observasi.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Untuk menganalisis data, digunakan model analisis interaktif, yang meliputi 3 komponen, yakni : pengumpulan data, reduksi data, sajian data, dan penarikan simpulan/verifikasi (Sutopo, 2002: 96). Analisis interaktif yang dimaksud adalah adanya interaksi antara komponen analisis tersebut . Dalam teknik analisis data, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

##### **1. Reduksi Data**

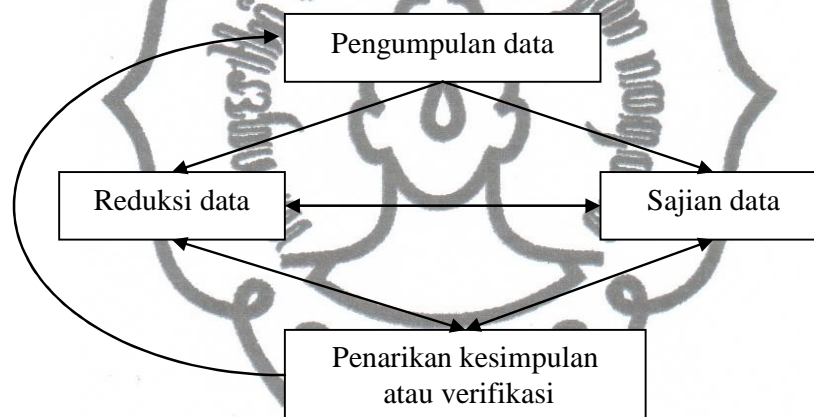
Reduksi data artinya proses dalam analisis yang mereduksi data, mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting, dan mengatur data yang telah diperoleh dari kegiatan pengumpulan data. Proses ini berlangsung dari awal sampai akhir penelitian.

## 2. Sajian Data (*Display*)

Sajian data adalah menyajikan data yang telah diperoleh dari lapangan, setelah dilakukan proses reduksi data. Selama proses penelitian berlangsung, sehingga dari sini akan bisa didapatkan kesimpulan.

## 3. Penarikan Kesimpulan / Verifikasi

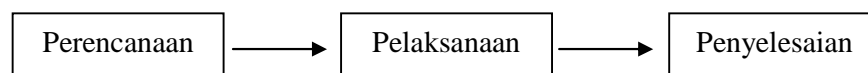
Setelah tahap-tahap di atas dilalui, kemudian ditarik kesimpulan dari data yang diperoleh. Untuk memperoleh jawaban dari pertanyaan-pertanyaan penelitian. Kesimpulan yang diperoleh masih diverifikasi selama penelitian berlangsung. Bagan analisis model interaktif seperti pada Gambar 2 di bawah ini:



**Gambar 2. Model Analisis Interaktif** (dalam Sutopo, 2002: 96)

## H. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian merupakan penjelasan secara rinci mengenai langkah penelitian dari awal hingga akhir, guna membantu lancarnya pelaksanaan penelitian-penelitian ini penulis bagi menjadi 3 tahap, yaitu:



**Gambar 3. Prosedur Penelitian**

Keterangan mengenai 3 tahap penelitian tersebut ialah :

1. Tahap persiapan, yaitu survei awal dan penyusunan proposal penelitian.

*commit to user*



2. Tahap pelaksanaan, yaitu seleksi informan, penyiapan instrumen dan alat pengumpulan data, serta analisis data.
3. Tahap penyusunan laporan, meliputi penyusunan laporan penelitian dan konsultasi kepada dosen pembimbing.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Lokasi**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP N 1 Kebakkramat yang beralamat di Jalan Raya Kebakkramat, Karanganyar. Lokasi SMP N 1 Kebakkramat cukup strategis, yaitu terletak di sebelah timur SMA Negeri Kebakkramat dan SD Negeri Kebakkramat sehingga sangat kondusif sebagai tempat belajar mengajar.

SMP N 1 Kebakkramat fasilitas belajar sangat memadai, seperti adanya ruang komputer, ruang multimedia, perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, serta ruang kelas yang terdapat 18 ruang. Masing masing kelas memiliki 6 ruang dimulai kelas VII A sampai dengan IX F.

Sampel dalam penelitian ini adalah kelas satu kelas, yakni kelas VIII C. Kelas tersebut terlihat bersih dan tertata rapi. Pada sisi sebelah utara dan selatan berderet kaca dengan letak pintu terdapat di sebelah timur tepatnya di sudut selatan. Di depan kelas atau sebelah selatan kelas terdapat halaman yang sering digunakan siswa untuk berolahraga. Kursi dan meja diatur dalam posisi menghadap ke timur, terbagi atas empat deret terdiri dari dua tempat duduk siswa, dan terdiri dari lima baris meja. Namun pada deret paling barat terdapat enam baris karena jumlah siswa yang ganjil, maka ada seorang siswa yang duduk sendiri.

Adapun sarana penunjang yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran di SMP N 1 Kebakkramat adalah adanya buku-buku yang berkaitan dengan pembelajaran. Salah satu buku penunjang kegiatan pembelajaran menulis surat undangan adalah buku pegangan guru (buku paket), LKS, dan buku-buku kumpulan drama, cerpen, novel, dan puisi yang dapat ditemukan di perpustakaan. Perpustakaan yang terdapat di SMP N 1 Kebakkramat ternyata merupakan sarana yang memadai dalam kegiatan pembelajaran, karena para murid biasanya mengunjungi perpustakaan setiap istirahat pelajaran dan apabila ada tugas dari guru yang harus dikerjakan dengan mencari referensi di perpustakaan. Mengingat letak perpustakaan yang relatif strategis yaitu di sebelah utara kantor guru.

## B. Deskripsi Data

Deskripsi data hasil pengamatan menunjukkan gambaran secara menyeluruh pembelajaran menulis surat undangan di lapangan. Data hasil pengamatan tersebut diperoleh melalui observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Dengan demikian data yang dideskripsikan benar-benar dari pengamatan peneliti sendiri. Data yang diperoleh melalui beberapa metode tersebut diuraikan sebagai berikut.

### 1. Deskripsi Data Lapangan

Data kegiatan pembelajaran menulis surat undangan siswa kelas VIII C SMP N 1 Kebakkramat diperoleh dengan pengamatan selama 2 kali. Data pengamatan itu dapat dideskripsikan sebagai berikut.

#### a. Pertemuan I

Observasi pertama dilakukan pada Rabu, 2 September 2008 pukul 09.55 s.d. 11.55 WIB di ruang kelas VIII C. Ruangan tersebut berukuran kurang lebih 7 X 9 m. Suasana kelas VIII C belum kondusif saat guru memasuki ruangan. Kelas ini terletak di antara kelas VIII B dan VIII D. Cat dinding berwarna krem. Di dinding tersebut terpampang daftar pengurus kelas, regu kerja, jadwal pelajaran, serta papan data statistik siswa. Selain itu, gambar lambang negara beserta presiden dan wakil presiden juga tampak tergantung dengan rapi di atas papan tulis putih. Lima buah lampu neon dan satu kipas angin terlihat menghiasi atap ruangan. Terdapat pula sebuah alat pengeras suara (sebagai alat untuk memberikan informasi penting bagi siswa) di sudut tengah atas ruangan tersebut. Di pojok depan kelas, terdapat sebuah meja dan kursi guru. Serta di belakang tempat duduk guru ada sebuah almari untuk menyimpan sarana belajar mengajar berupa alat peraga dan juga *boardmaker* untuk menulis di papan tulis. Sementara itu, 20 meja dan 40 kursi sebagai tempat duduk siswa diatur berjajar empat dari depan ke belakang berbanjar. Beberapa alat kebersihan kelas tampak tidak tertata dengan rapi di sudut belakang kelas.

Kali ini guru terlambat 15 menit karena pada saat itu pelajaran olahraga yang pertama jadi guru memberikan sedikit toleransi kepada siswa untuk bersiap-siap dalam melakukan proses belajar selanjutnya. Seperti biasa, pelajaran dimulai dengan ketua kelas menyiapkan dan pemberian hormat pada guru, setelah itu

guru mengucapkan salam, serta memberikan ucapan, “*Selamat pagi anak-anak.*” Kemudian serempak siswa-siswa menjawab, “*Selamat pagi, Bu*”, meski jawaban anak-anak terlihat lemas tapi mereka akan selalu siap dalam menerima materi yang diberikan oleh guru tersebut. Kemudian siswa menyiapkan buku-buku mata pelajaran. Guru memulai dengan mengecek kehadiran siswa dengan presensi siswa. Seusai menyiapkan siswa, setelah guru mengecek presensi siswa guru sempat terdiam sejenak karena membaca sebuah buku, kemudian guru tersebut merefleksi pelajaran yang telah berlalu kemarin, dan sempat melontarkan sebuah pertanyaan seputar surat dinas, pelajaran minggu kemarin, “*Anak-anak adakah yang tahu surat dinas itu apa?*”. Beberapa menit kelas terdiam dan ada seorang siswa namanya Pramesti menjawab, “*Saya tahu Bu, itu adalah surat yang dibuat oleh dinas*”. Kemudian guru hanya membenarkan begitu serta memberi referensi tambahan tentang surat resmi. Kemudian guru mengambil *boardmaker* dan menuliskan kompetensi dasar tentang pelajaran kali ini, menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Kali ini metode yang digunakan guru tersebut adalah ceramah dan penugasan. Setelah guru memberikan penjelasan materi, guru tersebut memberikan tugas membuka LKS hal 44 yang berisi tentang menulis surat dinas berkenaan kegiatan sekolah dengan sistematika dan bahasa baku. Guru menugasi siswa memahami contoh surat dinas yang ada di dalam LKS tersebut.

Guru mengajukan pertanyaan kepada siswa, “*Setelah Kalian baca contoh surat dinas yang ada di LKS, sebutkan ciri-ciri surat dinas hayo siapa yang bisa?*” Beberapa siswa menjawab secara bersamaan, “*Ada kop surat, ada no, ada lampiran, ada perihal.*” Kemudian, guru menerangkan pengertian surat resmi, ciri-ciri/karakteristik, dan jenis surat dinas, sedangkan siswa disuruh mencatat. Setelah siswa mencatat, guru meminta beberapa orang untuk menjawab pertanyaan guru seputar apa yang baru saja disampaikan.

Tidak lama kemudian bel berbunyi, tanda satu jam pelajaran telah selesai. Pelajaran masih menyisakan satu jam pelajaran, Berikutnya, guru memberi tugas untuk membuat surat undangan kepada siswa. Siswa juga ditugasi guru untuk mencermati contoh surat dinas (surat undangan) yang ada di buku paket. Guru

memberikan stimulus kepada siswa tentang bagaimana menulis surat dinas sesuai dengan berbagai macam kegiatan. Siswa tampak tenang mengerjakan tugas tersebut. Dua puluh lima menit kemudian siswa mulai gaduh. Ada siswa yang tidak serius mengerjakan tugas, dan ada juga siswa yang meminjam alat tulis kepada kawannya. Tak lama kemudian bel tanda pelajaran selesai berbunyi, tetapi pekerjaan siswa belum selesai dan guru menugasi siswa menyelesaikannya di rumah untuk kemudian akan dikoreksi pada pertemuan berikutnya.



**Gambar 4. Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Undangan Resmi**

b. Pertemuan II

Observasi kedua dilaksanakan Rabu tanggal 6 September 2008 pukul 11.30 s.d. 12.50 WIB di kelas VIII C. Guru memasuki kelas dan memberi salam kepada siswa "*Assalamualaikum warohmatullahi wabarokaatuh*", dan seraya semua siswa menjawab dengan semangat "*Waalaikum salam warohmatullohi wabarokaatuh*". Kemudian guru menyambung dengan ucapan "*Selamat Siang anak-anak, bagaimana kabar kalian hari ini baik?*", semua siswa menjawab "*Baik-baik Bu*", ada juga salah seorang anak yang iseng menjawab "*Ya gitu deh*", tetapi guru tersebut tidak langsung marah atau menegurnya karena itu merupakan salah satu bentuk apresiasi tersendiri dari siswa. Kemudian seperti biasa menanyakan kepada siswa tentang siswa yang tidak masuk atau izin dikarenakan suatu hal, dan ternyata pada hari itu semua siswa masuk dan tidak



ada yang tidak masuk atau bolos sekolah. Suasana kelas saat itu siswa terfokus fokus pada pelajaran karena pada pertemuan sebelumnya guru menjanjikan akan membahas hasil menulis surat undangan siswa.

Setelah guru melaksanakan presensi, guru menanyakan pelajaran yang sudah diajarkan kemarin yaitu tentang surat resmi (menulis surat undangan kegiatan di sekolah). Guru menanyakan, *“Apakah ada siswa yang tidak membawa atau tidak mengerjakan pekerjaan rumahnya?”* Ternyata tidak ada satu pun siswa yang tidak membawa pekerjaannya dan semua mengerjakan. Guru mulai menerangkan kegiatan pembelajaran pada hari itu, yakni mengoreksi hasil tulisan siswa. Guru langsung membuat fokus siswa dengan memberi penjelasan tentang hal-hal yang akan dikoreksi, cara mengoreksi, dan sistem penilaian.

Siswa menyiapkan pekerjaan mereka menulis surat undangan. Guru menyuruh siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaannya di meja paling depan deretan masing-masing. Setelah terkumpul guru menukarkan hasil pekerjaan siswa tersebut antara deretan satu dengan deretan yang lain. Kemudian pekerjaan itu dibagikan kepada siswa pada tiap-tiap deretan tersebut.

Pertama-tama guru menyuruh siswa mencermati format surat undangan temannya apakah sudah tepat. Lalu, isi surat undangan yang dibuat temannya apakah sudah betul sistematikanya. Apakah surat undangan tersebut sesuai dengan tema/kegiatan yang dilakukan di sekolah. Apakah isi surat undangan itu logis.

Setelah mencermati isinya, siswa dibimbing guru untuk melihat tata tulisnya. Bagaimana penggunaan huruf kapital, penulisan kata dasar dan turunannya, dan penggunaan tanda bacanya. Selain itu siswa disuruh juga untuk mencermati tentang kalimat-kalimat dan paragraf-paragraf surat undangan temannya. Apakah tulisan temannya tersebut mudah dibaca dan mudah dipahami. Siswa disuruh pula untuk memberikan tanda pada setiap kesalahan-kesalahan tersebut. Setelah siswa selesai mengoreksi, guru memasukkan nilai dari tiap-tiap siswa. Berikutnya pekerjaan dikembalikan kepada tiap siswa.

Setelah memasukkan ke daftar nilai hasil kegiatan menulis surat undangan guru dan siswa merefleksi kegiatan pembelajaran, khususnya mengenai menulis

surat undangan. Pada kesempatan ini guru juga memberikan motivasi kepada siswa. Siswa dengan antusias memperhatikan penjelasan-penjelasan guru. Bel tanda pelajaran usai berbunyi dan guru menutup kegiatan pembelajaran.



**Gambar 5. Guru Memberikan Bimbingan Kepada Siswa**



**Gambar 6. Siswa Mengoreksi Pekerjaan Temannya**

## **2. Deskripsi Data Dokumentatif**

Dokumen yang dijadikan sebagai sumber data penelitian pelaksanaan pembelajaran surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Kebakkramat adalah buku-buku pelajaran, soal-soal yang digunakan dalam evaluasi, lembar Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. Selain itu juga ada perangkat administrasi pembelajaran yang terdiri dari silabus, analisis standar kompetensi dan kompetensi dasar, serta rencana pelaksanaan pembelajaran. Dokumen tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut.

### **a. Buku Paket**

Buku teks yang digunakan oleh untuk pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan, yaitu buku Belajar Berbahasa Indonesia untuk SMP Kelas VIII. Buku paket menjadi pegangan guru dan siswa karena sebagian besar materi bersumber dari buku itu. Buku Paket tersebut disediakan pihak sekolah. Materi

*commit to user*

pembelajaran menulis surat undangan dalam buku paket tersebut sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan terdapat kemampuan berbahasa dan bersastra. Buku paket ini mengemas sedemikian rupa sehingga materi yang disampaikan berselang-seling antara kemampuan berbahasa dan kemampuan bersastra.

b. Lembar Kegiatan Siswa

Buku Lembar Kegiatan Siswa (LKS) yang digunakan untuk media pembelajaran menulis surat undangan memuat materi dan soal-soal latihan. LKS yang digunakan adalah LKS yang disusun oleh tim MGMP kabupaten Karanganyar. Ringkasan materi memberikan pengetahuan kepada siswa dan menjadi salah satu sumber belajar bagi siswa. Soal-soal yang terdapat dalam LKS tersebut mencakup soal-soal latihan, uji tiap kompetensi, dan ulangan akhir semester.

c. Silabus dan Rencana Pembelajaran

Silabus dan Rencana Pembelajaran disusun oleh guru setiap tahun ajaran baru. Silabus dan Rencana Pembelajaran yang dibuat guru memuat tentang rencana-rencana yang harus dilakukan dalam mengajar di kelas. Di antaranya memuat: standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator/ tujuan pembelajaran, tema, media yang digunakan, materi pokok, metode, alokasi waktu, dan penilaian.

d. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

Kurikulum sebagai pedoman para guru dalam melaksanakan pembelajaran. Dalam pembelajaran guru melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kurikulum sehingga gurulah yang selalu bersentuhan langsung dengan kurikulum. Untuk itu, peneliti meminta pendapat guru tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. Pendapat guru bahasa dan sastra Indonesia terhadap Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan adalah pembaharuan dari Kurikulum Tingkat Satuan Pelajaran. Dengan kurikulum ini pelaksanaan pembelajaran akan semakin meningkat karena dalam kurikulum tersebut mencoba mengembalikan pembelajaran awal yang berorientasi pada materi ke dalam hasil atau kompetensi minimal yang menyangkut keterampilan kognitif, afektif, dan psikomotorik.

### C. Hasil Penelitian

#### 1. Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Undangan Resmi di SMP Negeri 1 Kebakkramat

Penerapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dalam pembelajaran menulis surat dinas (undangan) di SMP Negeri 1 Kebakkramat dapat diuraikan seperti berikut ini.

##### a. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran menulis surat dinas (undangan), yaitu siswa mampu menentukan sistematika surat dinas, mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, mampu menyunting surat dinas yang ditulis teman. Tujuan tersebut merupakan hal yang akan diperoleh siswa dalam pembelajaran ini. Sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan siswa mempunyai kompetensi tertentu dalam setiap pembelajaran yang dilaksanakan. Saat wawancara dikemukakan, tujuan pembelajaran sesuai dengan indikator yang harus dicapai dalam pembelajaran siswa mampu menentukan sistematika surat dinas, mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, mampu menyunting surat dinas yang ditulis teman. Guru juga menuliskan tujuan yang ingin dicapai dalam pembelajaran ini di papan tulis agar siswa mengetahui kompetensi yang dimilikinya

##### b. Minat Belajar

Sebagian besar siswa hanya menjadi pendengar yang baik. Semua kegiatan yang dilakukan berpusat pada guru sehingga siswa kurang mendapat kesempatan untuk aktif dalam proses belajar-mengajar. Kegiatan guru tersebut tercantum dalam rencana pembelajaran dan dalam membuat rencana pembelajaran guru berpedoman pada kurikulum.

##### c. Motivasi Belajar

Motivasi dari guru memberikan stimulus agar siswa mampu mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan. Pada pembelajaran menulis surat dinas di kelas VIII C SMP Negeri 1 Kebakkramat guru juga memotivasi siswa dengan menyampaikan syarat-syarat penulisan surat dinas. Guru sebagai moderator menuntun siswa dalam mendiskusikan materi yang akan disampaikan dan

*commit to user*

menanggapi pendapat siswa. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan ide sesuai dengan kemampuan mereka kemudian memberi komentar dan masukan bagi siswa. Kenyataan di lapangan guru sudah melaksanakan fungsinya dengan semaksimal mungkin. Guru sudah sesuai dengan yang diharapkan dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, yaitu guru sebagai moderator, fasilitator, dan informator.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan mampu mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan standar yang ditetapkan dengan mengintegrasikan kecakapan hidup. Siswa diharapkan mengalami pembinaan secara langsung dan mempraktekkan menulis surat dinas (undangan). Kenyataan di lapangan siswa diberi kebebasan untuk menulis surat undangan tanpa ditentukan jenis kegiatannya dan diberi kesempatan mengembangkan ide dan pikiran sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

d. Bahan Belajar

Bahan belajar merupakan isi dalam pembelajaran. Bahan atau materi yang digunakan dalam pembelajaran harus disesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai oleh siswa, dan harus sesuai dengan karakteristik siswa agar diminati oleh siswa. Pemilihan materi pembelajaran yang dilakukan secara teliti dan digunakan secara bijaksana, akan memunculkan sesuatu motivasi bagi siswa untuk merespons pembelajaran yang dilakukan oleh guru.

Materi pembelajaran menulis surat undangan harus disesuaikan dengan perkembangan psikologis anak, umur, pengetahuan, latar belakang budaya, perkembangan zaman dan emosi. Guru harus dapat memilih materi yang tepat dalam pembelajaran ini. Kenyataan di lapangan guru mengambil materi dari karya guru sendiri yang telah dipilih dan disesuaikan dengan keadaan siswa. Selain itu, dalam KTSP guru mempunyai kesempatan untuk memilih materi dan sumber yang sesuai dengan waktu yang ditentukan serta keadaan sekitar. Pembelajaran ini dialokasikan 4 jam pelajaran, sudah sesuai dengan pelaksanaan di lapangan. Guru menyesuaikan waktu yang telah ditentukan tanpa mengurangi dan menambah. Siswa dengan mudah memahami materi yang disampaikan dan dapat melaksanakan tugas yang diberikan.



e. Alat Bantu Belajar

Alat bantu belajar atau media dalam belajar merupakan alat yang dapat membantu siswa untuk mencapai tujuan belajar, misalnya media cetak (buku-buku, surat kabar, majalah, *leaflet* atau brosur) dan media elektronik (radio, televisi, komputer, *tape recorder*, dan lain-lain). Alat bantu belajar adalah semua alat yang digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar, dengan maksud untuk menyampaikan pesan pembelajaran dari sumber belajar (guru) kepada penerima (siswa).

Berdasarkan pada KTSP, media digunakan untuk membantu kegiatan pembelajaran agar berjalan lancar. Media tersebut berupa *audio*, *visual*, *audio-visual*, dan narasumber. Kenyataan di lapangan guru menggunakan papan tulis dan kapur tulis/spidol untuk menuliskan tujuan pembelajaran dan materi yang akan disampaikan. Selain itu, guru sangat bergantung pada LKS. Guru tidak menyampaikan contoh-contoh surat undangan selain yang terdapat pada LKS.

f. Suasana Belajar

Suasana belajar merupakan situasi dan kondisi yang ada dalam lingkungan tempat proses pembelajaran yang berlangsung. Suasana kekeluargaan yang memungkinkan terjadinya komunikasi yang lancar antara guru dan siswa coba dibangun oleh guru dan siswa. Dengan hubungan yang akrab, maka siswa akan berani untuk mengungkapkan pendapatnya dalam setiap kegiatan pembelajaran yang terjadi. Hubungan kekeluargaan yang terbangun belum begitu akrab. Hal demikian tampak pada pola hubungan interaksi antara siswa dan siswa yang tidak bisa membaur secara menyeluruh maupun ada rasa takut dan canggung yang dimiliki siswa ketika mengajukan pertanyaan pada guru.

Di samping itu suasana sekolah yang terletak di pinggir kota cukup memengaruhi suasana belajar siswa. Kelas-kelas pada sekolah di tata setertib mungkin. Kebersihannya pun di pelihara oleh seluruh warga sekolah. Keadaan tersebut membantu siswa dalam berkonsentrasi mengikuti kegiatan belajar-mengajar.

g. Kondisi Siswa yang Belajar

Kondisi siswa adalah keadaan siswa pada saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung. Kondisi yang dimaksud dalam hal ini tidak hanya keadaan fisik siswa, melainkan juga keadaan psikis siswa. Keadaan siswa sehat secara jasmani. Namun, dari sikap dan perilaku siswa ketika pelaksanaan kegiatan belajar mengajar menunjukkan adanya kebosanan.

h. Kemampuan Guru

Guru berperan penting dalam keberhasilan pelaksanaan pembelajaran. Selain sebagai fasilitator, guru juga menjadi pengendali kegiatan belajar mengajar. Peran lain guru di dalam pembelajaran adalah pembimbing siswa dalam memperoleh ilmu pengetahuan. Oleh sebab itu guru dituntut untuk menguasai materi ajar, kreatif dalam menyampaikan materi, dan membuat situasi belajar siswa menjadi kondusif.

Kenyataan yang terjadi, guru mengalami kesulitan untuk menerapkan metode yang mampu mempermudah siswa memperoleh ilmu dan mampu membuat siswa tertarik dengan pelajaran. Hal tersebut diungkapkan salah seorang siswa pada saat peneliti melakukan wawancara. Siswa tersebut menilai bahwa mata pelajaran bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran yang sulit, apalagi siswa harus menguasai aspek-aspek kebahasaan sesuai dengan tuntunan KTSP. Siswa mengalami kesulitan dalam aspek menulis dan malu apabila ditugasi untuk tampil berbicara di depan teman-temannya. Selain hambatan tersebut, di dalam proses belajar mengajar guru juga tampak kurang kreatif dalam memanfaatkan media atau alat untuk membantu penyampaian materi. Kenyataan yang dapat dilihat adalah guru hanya mempergunakan *white board* dan spidol untuk menyampaikan materi.

Keadaan tersebut diakui pula oleh guru yang bersangkutan, bahwa mata pelajaran bahasa Indonesia memang sulit bagi siswa. Selain itu, guru mengalami kesulitan dalam mengkondisikan siswa dalam kegiatan pembelajaran. Guru juga berkeinginan dan berusaha agar siswa mudah menerima materi dan menggemari mata pelajaran bahasa Indonesia, namun hal itu belum mampu diwujudkan oleh guru.

i. Metode Pembelajaran

Dalam KTSP menyarankan pula penggunaan metode yang beragam dalam pelaksanaan pembelajaran. Meskipun metode pembelajaran tidak disajikan secara khusus, yaitu tidak diharuskan menggunakan metode tertentu. Guru sebaiknya dapat menggunakan metode yang tepat, sesuai dengan tujuan, bahan yang dipilih, dan sesuai dengan keadaan siswa. Hal itu dimaksudkan supaya siswa terhindar dari kejenuhan dalam mengikuti pembelajaran. Metode guru dalam pembelajaran menulis surat undangan antara lain: ceramah, diskusi, penugasan, dan koreksi teman sebaya. Kenyataan di lapangan metode tersebut digunakan dalam pembelajaran menulis surat undangan. Metode-metode di atas memang sering digunakan setiap pembelajaran, namun metode yang lebih variatif atau kreatif masih kurang dilakukan. Metode-metode tersebut membuat siswa bosan dan monoton di dalam kelas.

Terdapat ketidaksesuaian guru dalam menerapkan metode dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat. Guru menuliskan metode yang digunakan dalam rencana pembelajaran adalah inkuiri, tanya jawab, dan refleksi. Tidak ada kesesuaian antara kenyataan di lapangan dengan yang ditulis dalam rencana pembelajaran. Hal ini menunjukkan guru belum menggunakan metode yang bervariasi dan belum mempersiapkan pembelajaran dengan baik.

j. Evaluasi/Penilaian

Pelaksanaan evaluasi dalam KTSP berasal dari proses dan hasil belajar baik aspek kognitif, psikomotor, maupun afektif. Evaluasi proses dilaksanakan pada saat pembelajaran dan evaluasi hasil pada saat ujian akhir semester. Juga ada evaluasi khusus dalam pembelajaran menulis surat dinas, yaitu menggunakan tes khusus sesuai dengan kategori dari tingkat sederhana ke tingkat yang kompleks. Hal tersebut belum dilaksanakan dalam pembelajaran ini.

Guru melakukan dua penilaian, yaitu proses dan hasil belajar. Proses belajar menyangkut kegiatan siswa di kelas saat pembelajaran, meliputi kedisiplinan, keseriusan dalam mengerjakan tugas, keberanian mengemukakan pendapat, berperan aktif dalam berdiskusi, dan sikap-sikap positif lainnya. Dalam pembelajaran ini siswa dinilai dalam menulis surat resmi (undangan). Sedangkan

penilaian hasil berasal dari nilai ujian semester genap Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia.

## **2. Hambatan dalam Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Undangan Resmi di SMP Negeri 1 Kebakkramat**

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) dapat diketahui bahwa terdapat hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan di SMP Negeri 1 Kebakkramat. Hambatan-hambatan tersebut dapat diuraikan seperti berikut.

### **a. Tujuan Pembelajaran**

Tujuan pembelajaran menulis surat dinas (undangan), yaitu siswa mampu menentukan sistematika surat dinas, mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, mampu menyunting surat dinas yang ditulis teman. Tujuan tersebut merupakan hal yang akan diperoleh siswa dalam pembelajaran ini namun ada hal yang ironis, yakni sebagian besar siswa kurang memahami tujuan belajar mereka. Hal ini tampak pada pola belajar siswa yang pasif dan terkesan hanya mengekor. Tujuan belajar siswa tidak lagi menguasai kompetensi yang diajarkan namun mengejar pada nilai akhir dan kelulusan.

### **b. Minat Belajar**

Sebagian besar siswa hanya menjadi pendengar yang baik. Semua kegiatan yang dilakukan berpusat pada guru, sehingga siswa kurang mendapat kesempatan untuk aktif dalam proses belajar mengajar. Kegiatan guru tersebut tercantum dalam rencana pembelajaran dan dalam membuat rencana pembelajaran guru berpedoman pada kurikulum.

### **c. Motivasi Belajar**

Motivasi dari guru memberikan stimulus agar siswa mampu mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan. Guru sudah sesuai dengan yang diharapkan dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, yaitu guru sebagai moderator, fasilitator, dan informator. Namun, tidak maksimal. Hal demikian tampak pada kenyataannya bahwa guru masih menjadi pusat kegiatan belajar mengajar atau dapat dikatakan pula guru menjadi subjek pendidikan.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan mampu mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan standar yang ditetapkan dengan mengintegrasikan kecakapan hidup. Siswa diharapkan mengalami pembinaan secara langsung dan mempraktikkan menulis surat dinas (undangan). Kenyataan di lapangan siswa diberi kebebasan untuk menulis surat undangan tanpa ditentukan jenis kegiatannya dan diberi kesempatan mengembangkan ide dan pikiran sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

d. Bahan Belajar

Menulis surat dinas termasuk dalam standar kompetensi mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Dalam standar kompetensi tersebut disebutkan salah satu kompetensi dasarnya yaitu menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Indikator keberhasilan pelaksanaan pembelajaran tersebut adalah: (1) siswa mampu menentukan sistematika surat dinas; (2) siswa mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku; dan (3) siswa mampu menyunting surat dinas. Menulis surat dinas menjadi bagian dari KTSP. Hal ini dapat dilihat pada silabus mata pelajaran bahasa Indonesia kelas VIII semester I.

Terkait dengan apa yang telah diuraikan diatas, guru memilih materi surat undangan dalam pembelajaran surat dinas. Surat dinas memiliki ciri-ciri dan sistematika yang berbeda dengan surat pribadi. Selain itu, jenis surat dinas pun bermacam-macam. Surat undangan memiliki sistematika yang sederhana jika dibandingkan dengan jenis surat dinas lainnya seperti surat penawaran, surat jual beli, surat tugas maupun surat-surat dinas lainnya.

Pilihan materi guru tersebut sangat tepat. Sistematika dan isi surat dinas mudah dipahami siswa. Selain itu, materi surat undangan juga sesuai dengan kepentingan ataupun kegiatan sekolah sehingga tidak menyulitkan siswa. Yang menjadi persoalan adalah penggunaan tata bahasa yang dilakukan siswa untuk menuangkan idenya. Di dalam menulis surat dinas siswa kurang mendapat materi mengenai tata bahasa dan penulisan kalimat yang tepat.

Kurangnya materi mengenai tata bahasa dan penulisan kalimat ini tampak pada hasil tulisan siswa. Sebagian besar siswa sudah mampu menentukan atau



menulis surat dinas sesuai dengan sistematika yang tepat, namun penulisannya masih terdapat banyak kesalahan dan tidak sesuai dengan aturan kebakuan tulisan. Siswa masih sering membuat singkatan-singkatan yang tidak baku, kesalahan menuliskan kata depan “di” dan “ke” sebagai awalan, dan kalimat yang tidak efektif merupakan contoh nyata kelemahan siswa yang disebabkan kurangnya materi mengenai tata tulis yang baku dan efektif.

e. Alat Bantu Belajar

Guru belum mempergunakan media pembelajaran secara optimal. *White board* dan spidol menjadi media guru menyampaikan materi. Hal tersebut, merupakan hambatan utama yang dihadapi guru. Selain itu, dapat dilihat dari sangat bergantungnya guru terhadap LKS. Pada pembelajaran surat undangan di SMP Negeri 1 Kebakkramat guru tidak menunjukkan model surat undangan selain yang terdapat pada LKS. Hal demikian mengakibatkan wawasan siswa kurang berkembang sedangkan di sisi lain proses belajar mengajar juga kurang menarik.

f. Suasana Belajar

Suasana belajar merupakan situasi dan kondisi yang ada dalam lingkungan tempat proses pembelajaran yang berlangsung. Suasana kekeluargaan yang memungkinkan terjadinya komunikasi yang lancar antara guru dan siswa coba dibangun oleh guru dan murid. Dengan hubungan yang akrab, maka siswa akan berani untuk mengungkapkan pendapatnya dalam setiap kegiatan pembelajaran yang terjadi. Hubungan kekeluargaan yang terbangun belum begitu akrab. Hal demikian tampak pada pola hubungan interaksi antara siswa dan siswa yang tidak bisa membaur secara menyeluruh maupun ada rasa takut dan canggung yang dimiliki siswa ketika mengajukan pertanyaan pada guru.

Di samping itu suasana sekolah yang terletak di pinggir kota cukup mempengaruhi suasana belajar siswa. Kelas-kelas pada sekolah ditata setertib mungkin. Kebersihannya pun dipelihara oleh seluruh warga sekolah. Keadaan tersebut membantu siswa dalam berkonsentrasi mengikuti kegiatan belajar mengajar.

g. Kondisi Siswa yang Belajar

*commit to user*

SMP Negeri 1 Kebakkramat merupakan salah satu sekolah yang berada di Kabupaten Karanganyar. Meskipun sekolah tersebut merupakan sekolah unggulan di tingkat kecamatan, namun di tingkat kabupaten prestasinya masih kalah jika dibandingkan dengan sekolah-sekolah lain seperti SMP Negeri 1 Karanganyar, SMP Negeri 2 Karanganyar, maupun sekolah-sekolah lainnya di tingkat kabupaten. Kenyataan demikian sangat berpengaruh terhadap input siswa di sekolah tersebut.

Pada umumnya calon siswa lebih memilih melanjutkan pendidikan ke sekolah yang dinilai lebih unggul baik segi prestasi akademik maupun fasilitas sekolah. Kenyataan ini mengakibatkan banyak siswa sekolah dasar yang memiliki nilai bagus dan berprestasi lebih memilih sekolah-sekolah unggulan tingkat kabupaten yang terkadang berada di luar kota. Siswa-siswa tersebut menjadikan SMP Negeri 1 Kebakkramat bukan menjadi pilihan utama siswa-siswa yang memiliki nilai dan prestasi yang bagus. Sebagai akibatnya, masukan/input siswa SMP Negeri 1 Kebakkramat memiliki mutu di bawah sekolah-sekolah unggulan lainnya.

Gambaran situasi di atas diakui oleh guru-guru di SMP Negeri 1 Kebakkramat. Keadaan ini juga tergambar pada batas kriteria ketuntasan minimal (KKM) siswa yang hanya 66. Penentuan KKM tersebut salah satu faktor yang mempengaruhinya adalah masukan/input siswa sendiri. Rendahnya input ini juga terlihat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, seperti masih banyaknya siswa yang tidak memerhatikan pelajaran, kurang aktifnya siswa dalam kegiatan belajar mengajar, dan kesulitan guru dalam mentransfer pengetahuannya.

Situasi tersebut di atas semakin tampak jelas dalam pelaksanaan pembelajaran. Menurut guru di SMP Negeri 1 Kebakkramat banyak di antara siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan guru ketika proses KBM. Guru juga menuturkan bahwa hasil pekerjaan/karya siswa masih belum sesuai dengan yang diharapkan, misalnya tulisan siswa yang sulit dipahami artinya karena tidak sesuai dengan tata bahasa baku dan pembentukan kalimat yang benar, sikap siswa yang tidak baik saat mengikuti

pelajaran, dan mental siswa yang masih malu-malu/tidak berani tampil di depan kawan-kawannya.

h. Kemampuan Guru

Guru memiliki peranan penting dalam keberhasilan pelaksanaan pembelajaran. Selain sebagai fasilitator, guru juga menjadi pengendali kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Peran lain guru di dalam pembelajaran adalah sebagai pembimbing siswa dalam memperoleh ilmu pengetahuan. Oleh sebab itu maka guru dituntut untuk menguasai materi ajar, kreatif dalam menyampaikan materi, dan membuat situasi belajar siswa menjadi kondusif.

Kenyataan yang terjadi, guru mengalami kesulitan untuk menerapkan metode yang mampu mempermudah siswa memperoleh ilmu dan mampu membuat siswa tertarik dengan pelajaran. Hal tersebut diungkapkan salah seorang siswa pada saat peneliti melakukan wawancara. Siswa tersebut menilai bahwa mata pelajaran bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran yang sulit, apalagi siswa harus menguasai aspek-aspek kebahasaan sesuai dengan tuntunan KTSP. Siswa mengalami kesulitan dalam aspek menulis dan malu apabila ditugasi untuk tampil berbicara di depan teman-temannya. Selain hambatan tersebut, di dalam proses belajar mengajar guru juga tampak kurang kreatif dalam memanfaatkan media atau alat untuk membantu penyampaian materi. Kenyataan yang dapat dilihat adalah guru hanya mempergunakan *white board* dan spidol untuk menyampaikan materi.

Keadaan tersebut diakui pula oleh guru yang bersangkutan, bahwa mata pelajaran bahasa Indonesia memang sulit bagi siswa. Selain itu, guru mengalami kesulitan dalam mengkondisikan siswa dalam kegiatan pembelajaran. Guru juga berkeinginan dan berusaha agar siswa mudah menerima materi dan menggemari mata pelajaran bahasa Indonesia, namun hal itu belum mampu diwujudkan oleh guru.

i. Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan metode yang digunakan guru adalah sebagian besar didominasi dengan ceramah. Metode lain yang digunakan guru yaitu tanya jawab dan diskusi. Guru mempunyai kesulitan

dalam melaksanakan kedua hal tersebut karena siswa belum mempunyai keberanian dalam mengungkapkan pendapat atau secara suka rela menjawab pertanyaan dari teman atau guru. Siswa masih ditunjuk guru untuk mengemukakan pendapat atau menjawab pertanyaan. Sikap siswa inilah yang menciptakan suasana pembelajaran kurang hidup/aktif.

Siswa belum mempunyai kesadaran untuk menjawab atau bertanya kepada guru ataupun menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. Dalam diskusipun siswa yang berperan aktif hanya siswa tertentu saja. Walaupun siswa yang lain diberi kesempatan untuk mengemukakan gagasan atau pendapat, siswa enggan melakukan hal tersebut. Terlihat masih ada rasa khawatir apabila mengemukakan pendapat atau gagasan.

j. Evaluasi/Penilaian

Guru melakukan dua penilaian, yaitu proses dan hasil belajar. Proses belajar menyangkut kegiatan siswa di kelas saat pembelajaran, meliputi kedisiplinan, keseriusan dalam mengerjakan tugas, keberanian mengemukakan pendapat, berperan aktif dalam berdiskusi, dan sikap-sikap positif lainnya. Dalam pembelajaran ini siswa dinilai dalam menulis surat resmi (undangan). Sedangkan penilaian hasil berasal dari nilai ujian semester genap Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia.

Namun, guru mengalami kesulitan untuk menentukan nilai secara adil. Guru tidak sepenuhnya hafal nama siswa-siswanya. Guru hanya mengenal siswa yang pandai dan nakal. Hal ini mengakibatkan kesulitan bagi guru dalam memberikan nilai kepada siswa yang tidak termasuk dalam kategori tersebut. Akibatnya penilaian guru kurang objektif.

### **3. Solusi untuk Mengatasi Permasalahan Pembelajaran Menulis Surat**

#### **Undangan Resmi Berdasarkan KTSP pada Siswa Kelas VIII**

##### **SMP Negeri 1 Kebakkramat**

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) dapat diketahui bahwa upaya guru/pihak sekolah untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan, antara lain:

*commit to user*

a. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran menulis surat dinas (undangan), yaitu siswa mampu menentukan sistematika surat dinas, mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, mampu menyunting surat dinas yang ditulis teman. Tujuan tersebut merupakan hal yang akan diperoleh siswa dalam pembelajaran ini namun ada hal yang ironis, yakni sebagian besar siswa kurang memahami tujuan belajar mereka. Hal ini tampak pada pola belajar siswa yang pasif dan terkesan hanya mengekor. Tujuan belajar siswa tidak lagi menguasai kompetensi yang diajarkan namun mengejar pada nilai akhir dan kelulusan.

b. Minat Belajar

Sebagian besar siswa hanya menjadi pendengar yang baik. Semua kegiatan yang dilakukan berpusat pada guru sehingga siswa kurang mendapat kesempatan untuk aktif dalam proses belajar mengajar.

Berpedoman pada KTSP, seharusnya guru hanya bertindak sebagai fasilitator, yaitu mengarahkan siswa dalam membacakan teks naskah drama dengan menerangkan hal-hal yang diperhatikan dalam membacakan teks naskah drama. Namun kenyataannya kegiatan pembelajaran di kelas didominasi oleh guru. Hal demikian dapat disebabkan karena tiap sekolah memiliki input siswa yang berbeda. Maka dari itu guru harus lebih aktif dan kreatif dalam kegiatan pembelajaran di kelas agar tujuan pembelajaran dan indikator-indikator tercapai, akibatnya guru lebih mendominasi kegiatan di kelas. Hal lain yang perlu dilakukan adalah menentukan metode dan media belajar yang tepat.

c. Motivasi Belajar

Motivasi diartikan sebagai suatu dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan sesuatu tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti pembelajaran, guru dapat menempuh jalan sebagai berikut: (1) memberikan pembelajaran yang membuat siswa merasa tertantang; (2) memberikan penghargaan untuk siswa berprestasi; dan (3) memberikan sanksi yang mendidik jika siswa melakukan kesalahan dan melanggar peraturan.

d. Bahan Belajar



Beberapa langkah dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan pembelajaran menulis surat dinas (undangan) terkait dengan permasalahan materi. Pihak sekolah memberi kebebasan kepada guru untuk memilih materi pembelajaran yang dapat menunjang prestasi siswa. Hal ini diungkapkan kepala sekolah pada saat peneliti melakukan wawancara. Guru dituntut kreatif untuk mengembangkan materi sesuai dengan kondisi siswa dan tujuan pelaksanaan pembelajaran. Selain itu, penentuan materi dapat pula dilakukan secara bersama-sama antara guru dan siswa.

e. Alat Bantu Belajar

Upaya peningkatan terhadap kualitas pembelajaran dapat dilakukan dengan pemanfaatan media dalam belajar. Pemilihan media yang mempermudah pemahaman siswa dan menarik dapat mewujudkan tujuan pembelajaran. Pada materi menulis surat dinas (undangan) dapat dipergunakan berbagai media seperti: model surat undangan yang dikeluarkan sekolah, pemanfaatan contoh surat undangan berbagai jenis kegiatan, pemanfaatan internet, dan pemanfaatan komputer dan LCD.

f. Suasana Belajar

Suasana belajar merupakan situasi dan kondisi yang ada dalam lingkungan tempat proses pembelajaran yang berlangsung. Suasana yang dapat diupayakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran adalah:

- 1) membangun komunikasi yang lancar antara siswa dan siswa, siswa dengan guru, dan siswa dengan warga sekolah lainnya;
- 2) memperlunakkan suasana sekolah;
- 3) mengatur kelas secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan siswa yang belajar, sehingga suasana bebas tetapi tetap disertai dengan pengawasan dari guru;
- 4) jumlah siswa dalam kelas tidak terlalu banyak sehingga memungkinkan bagi guru untuk memberi perhatian yang cukup merata pada seluruh siswa; dan
- 5) siswa belajar secara bervariasi, misalnya dengan berdiskusi, discovery, mengadakan eksperimen, atau dengan mengadakan study tour untuk menghindari kejenuhan dalam belajar.

g. Kondisi Siswa yang Belajar

*commit to user*

Input siswa yang kurang dapat diatasi dengan beberapa cara. Kemampuan dan pengetahuan siswa dapat ditingkatkan dengan pemberian bimbingan yang lebih intensif oleh guru. Pemberian jam tambahan dan pelatihan soal-soal juga dapat dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan input siswa. Selain hal tersebut siswa sendiri juga dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya dengan mengikuti bimbingan belajar secara informal dan membentuk kelompok-kelompok belajar.

Peningkatan terhadap kualitas, kemampuan, dan pengetahuan siswa harus dilakukan dan dilandasi kesadaran bersama seluruh warga sekolah. Selain itu dukungan dari orang tua/wali siswa juga dibutuhkan. Kesadaran, pelaksanaan, dan dukungan terhadap langkah-langkah tersebut dapat mengejar ketertinggalan input siswa dengan sekolah lain.

Langkah-langkah yang disarankan tersebut mampu meningkatkan input siswa. Adanya jam tambahan, bimbingan yang lebih intensif, kelompok belajar maupun mengikuti bimbingan belajar secara informal akan mengembangkan pengetahuan siswa terhadap materi-materi yang diajarkan sehingga akan mengembangkan kemampuan siswa. Hal ini dapat berdampak pada meningkatnya nilai siswa secara khusus dan meningkatnya Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) belajar siswa secara umum.

#### h. Kemampuan Guru

Kualitas guru dapat ditingkatkan dengan banyak cara. Sekolah memberi kesempatan seluas-luasnya kepada guru untuk meningkatkan mutu pengajarannya dengan mengikuti setiap seminar pendidikan. Pemberian kesempatan seluas-luasnya oleh sekolah kepada guru juga perlu didukung oleh kesadaran guru sendiri. Guru juga perlu menguasai teknologi agar dapat memanfaatkan alat komunikasi yang cepat dan mudah seperti internet untuk mendapatkan pengetahuan dan menambah wawasannya.

Selain hal tersebut di atas, musyawarah guru mata pelajaran dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan mutu mengajar guru. Pada Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) guru dapat menyampaikan keluhan-keluhan ataupun hambatan yang dihadapinya sangat mengajar untuk dicari solusinya bersama.

Selain itu, pada MGMP juga diadakan program pemberdayaan bagi guru. Pada kesempatan itu guru dapat memperoleh berbagai materi tentang cara mengajar dengan menggunakan berbagai metode mengajar dan memanfaatkan media yang berbasis Teknologi Informasi (IT) sehingga proses mengajarnya lancar dan menarik

i. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran menduduki peranan yang sangat penting di dalam proses belajar-mengajar. Metode pembelajaran mempermudah siswa dalam memahami materi sehingga mendorong keberhasilan dan ketercapaian tujuan belajar. Terdapat banyak jenis metode pembelajaran yang dapat dipilih dan dipergunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas (undangan).

Pemilihan yang tepat terhadap metode pembelajaran akan meningkatkan kualitas belajar dan mengajar. Siswa dapat lebih mudah memahami materi. Siswa lebih tertarik dan antusias mengikuti kegiatan belajar. Situasi belajar lebih kondusif. Metode yang dapat digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas misalnya *copy the master*, *inquiri*, diskusi, tanya jawab, presentasi, dan koreksi teman sebaya.

j. Evaluasi/Penilaian

Berdasarkan KTSP, penilaian/evaluasi mencakup beberapa aspek yaitu kognitif, afektif, dan psikomotorik. Penilaian terhadap kognitif siswa dapat dilakukan dengan mengadakan kuis dan memberikan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan materi. Penilaian afektif didasarkan pada sikap, keaktifan, perhatian, dan antusiasme siswa selama mengikuti pelajaran. Penilaian psikomotorik dapat dilakukan guru dengan memberikan tugas/unjuk kerja kepada siswa. Ketiga aspek tersebut telah mencakup penilaian/evaluasi pembelajaran dari segi proses dan hasil.

## D. Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pembelajaran menulis surat undangan pada siswa kelas VIII di SMP Negeri 1 Kebakkramat sudah dilakukan dengan baik berdasarkan ketentuan dalam pelaksanaan pembelajaran. Namun

demikian, ada beberapa kendala yang mengganggu proses pembelajaran. Namun, guru juga memiliki beberapa solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai pembelajaran, kendala, dan solusi atas kendala yang ada, akan dipaparkan tentang hasil penelitian sebagaimana di bawah ini.

### **1. Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Dinas pada**

#### **Siswa Kelas VIII SMP N 1 Kebakkramat**

Hubungan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dengan pembelajaran menulis surat dinas (undangan) dapat diuraikan sebagai berikut:

##### **a. Tujuan Pembelajaran**

Tujuan pembelajaran menulis surat dinas (undangan) berdasarkan KTSP, yaitu siswa mampu menentukan sistematika surat dinas, mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, mampu menyunting surat dinas yang ditulis teman. Tujuan tersebut merupakan hal yang akan diperoleh siswa dalam pembelajaran ini. Ketercapaian kompetensi dasar tersebut nantinya yang menjadi tolok ukur keberhasilan pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas (undangan).

Saat wawancara dikemukakan oleh guru bahasa Indonesia (VSH) bahwa tujuan pembelajaran sesuai dengan indikator yang harus dicapai dalam pembelajaran siswa mampu menentukan sistematika surat dinas, mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, mampu menyunting surat dinas yang ditulis teman. Pada proses pembelajaran di kelas, guru juga menuliskan tujuan yang ingin dicapai dalam pembelajaran ini di papan tulis agar siswa mengetahui kompetensi yang dimilikinya. Menuliskan tujuan pembelajaran menulis surat dinas pada papan tulis diharapkan mampu memberikan arahan target yang harus dicapai siswa.

Pada pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas kelas VIII SMP N 1 Kebakkramat terdapat sinkronisasi tujuan pembelajaran antara kenyataan di lapangan dengan pedoman pelaksanaan pembelajaran, KTSP. Hal ini dapat dilihat dari kesamaan tujuan pembelajaran antara keduanya.

##### **b. Minat Belajar**

Gino, dkk. (2000:36-39) mengungkapkan bahwa minat siswa merupakan salah satu faktor penentu proses kegiatan belajar-mengajar. Dalam kaitannya

*commit to user*

dengan hal ini, maka hendaknya proses kegiatan belajar-mengajar harus di buat semenarik mungkin. Sikap ketertarikan siswa terhadap pelaksanaan pembelajaran menjadi salah satu pendorong berhasilnya pembelajaran.

Berdasarkan pengamatan di lapangan tampak bahwa sebagian besar siswa hanya menjadi pendengar yang baik. Semua kegiatan yang dilakukan bepusat pada guru sehingga siswa kurang mendapat kesempatan untuk aktif dalam proses belajar-mengajar. Respons siswa terhadap interaksi dan stimulus yang disampaikan guru tidak berbanding lurus. Banyak siswa yang bermain sendiri atau sekadar melamun sebagai akibat dari minat yang kurang terhadap kegiatan belajar.

c. Motivasi Belajar

Motivasi diartikan sebagai suatu dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan sesuatu tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Jalaludin (<http://www.pikiran-rakyat.com/cetak/2005/0505.htm>) mengatakan bahwa keberhasilan seorang guru dalam mengajar ditentukan oleh kreatifitas dan aktivitas seorang guru di dalam pembelajaran mampu meningkatkan motivasi belajar siswa, sehingga siswa akan lebih terpacu motivasinya untuk belajar, berkarya, dan berkreasi. Motivasi siswa hendaknya terealisasi dalam keseharian siswa itu sendiri dengan baik.

Kenyataan di lapangan guru sudah melaksanakan fungsinya dengan semaksimal mungkin. Guru sudah sesuai dengan yang diharapkan dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, yaitu guru sebagai moderator, fasilitator, dan informator. Namun, tidak maksimal. Hal demikian tampak pada kenyataannya bahwa guru masih menjadi pusat kegiatan belajar- mengajar atau dapat dikatakan pula guru menjadi subjek pendidikan. Siswa kurang memiliki motivasi di dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.

d. Bahan Belajar

Bahan belajar merupakan isi dalam pembelajaran. Bahan atau materi yang digunakan dalam pembelajaran harus disesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai oleh siswa, dan harus sesuai dengan karakteristik siswa agar diminati oleh siswa. Pemilihan materi pembelajaran yang dilakukan secara teliti dan digunakan



secara bijaksana, akan memunculkan sesuatu motivasi bagi siswa untuk merespons pembelajaran yang dilakukan oleh guru.

Materi pembelajaran menulis surat undangan harus disesuaikan dengan perkembangan psikologis anak, umur, pengetahuan, latar belakang budaya, perkembangan zaman dan emosi. Guru harus dapat memilih materi yang tepat dalam pembelajaran ini. Kenyataan di lapangan guru mengambil materi dari karya guru sendiri yang telah dipilih dan disesuaikan dengan keadaan siswa. Selain itu, dalam KTSP guru mempunyai kesempatan untuk memilih materi dan sumber yang sesuai dengan waktu yang ditentukan serta keadaan sekitar. Pembelajaran ini dialokasikan 4 jam pelajaran, sudah sesuai dengan pelaksanaan di lapangan. Guru menyesuaikan waktu yang telah ditentukan tanpa mengurangi dan menambah. Siswa dengan mudah memahami materi yang disampaikan dan dapat melaksanakan tugas yang diberikan.

Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa guru di dalam menentukan materi atau bahan ajar sangat tergantung pada buku paket dan LKS. Sehingga, seolah-olah dapat dikatakan bahwa belajar di sekolah adalah mengerjakan LKS.

e. Alat Bantu Belajar

Berdasar pada KTSP, media digunakan untuk membantu kegiatan pembelajaran agar berjalan lancar. Media tersebut berupa *audio*, *visual*, *audio-visual*, dan narasumber. Kenyataan di lapangan guru menggunakan papan tulis dan kapur tulis/spidol untuk menuliskan tujuan pembelajaran dan materi yang akan disampaikan. Selain itu, guru sangat bergantung pada LKS. Guru tidak menyampaikan contoh-contoh surat undangan selain yang terdapat pada LKS.

Romiszowski (dalam Basuki Wibawa dan Farida Mukti, 2001:11) menyarankan agar sebaiknya media diberi batasan yang cukup sempit sehingga hanya mencakup media yang dapat digunakan secara efektif untuk melaksanakan proses pengajaran dengan baik. Media di dalam pengajaran bukan hanya berupa alat atau bahan saja, akan tetapi hal-hal lain yang memungkinkan siswa dapat memperoleh pengetahuan. Dengan kata lain, media bukan hanya berwujud televisi, radio, slide, bahan cetakan, tetapi meliputi orang dan peristiwa sebagai sumber pengetahuan. Namun, pada kenyataannya pemberian informasi secara

konkret kepada siswa bukan merupakan hal yang mudah dan tanpa hambatan. Guru banyak mengalami kesulitan untuk menghadirkan pengalaman langsung kepada siswa dikarenakan berbagi alasan.

Berdasarkan uraian di atas maka media atau alat bantu belajar haruslah memenuhi kriteria mengkomunikasikan bahan ajar kepada siswa melalui indera yang dimilikinya secara efektif. Media tersebut dapat berupa bahan maupun peristiwa. Penggunaan media dalam pembelajaran diharapkan dapat digunakan sebagai stimulus bagi perkembangan kreativitas siswa dalam belajar.

f. Suasana Belajar

Suasana belajar merupakan situasi dan kondisi yang ada dalam lingkungan tempat proses pembelajaran yang berlangsung. Suasana kekeluargaan yang memungkinkan terjadinya komunikasi yang lancar antara guru dan siswa coba dibangun oleh guru dan siswa. Dengan hubungan yang akrab, maka siswa akan berani untuk mengungkapkan pendapatnya dalam setiap kegiatan pembelajaran yang terjadi. Hubungan kekeluargaan yang terbangun belum begitu akrab. Hal demikian tampak pada pola hubungan interaksi antara siswa dan siswa yang tidak bisa membaur secara menyeluruh maupun ada rasa takut dan canggung yang dimiliki siswa ketika mengajukan pertanyaan pada guru.

Di samping itu suasana sekolah yang terletak di pinggir kota cukup memengaruhi suasana belajar siswa. Kelas-kelas pada sekolah di tata setertib mungkin. Kebersihannya pun di pelihara oleh seluruh warga sekolah. Keadaan tersebut membantu siswa dalam berkonsentrasi mengikuti kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan uraian di atas tampak bahwa suasana belajar di SMP N 1 Kebakkramat khususnya kelas VIII telah mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut. Hanya saja yang perlu menjadi perhatian adalah faktor manusianya sendiri. Artinya, warga sekolah tersebut hendaknya mampu menjaga suasana yang telah kondusif tersebut.

g. Kondisi Siswa yang Belajar

Kondisi siswa adalah keadaan siswa pada saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung. Kondisi yang dimaksud dalam hal ini tidak hanya keadaan fisik

siswa, melainkan juga keadaan psikis siswa. Keadaan siswa sehat secara jasmani. Namun, dari sikap dan perilaku siswa ketika pelaksanaan kegiatan belajar mengajar menunjukkan adanya kebosanan.

Dibutuhkan keterlibatan siswa dalam kegiatan pembelajaran. Keterlibatan siswa bisa diartikan sebagai siswa berperan aktif sebagai partisipan dalam proses belajar mengajar. Menurut Dimiyati dan Mudjiono (1994: 56-60) keaktifan siswa dapat didorong oleh peran guru. Guru berupaya memberi kesempatan siswa untuk aktif, baik aktif mencari, memproses dan mengelola perolehan belajarnya. Untuk tujuan ini guru dapat melakukan beberapa cara seperti: membuka kesempatan untuk bertanya, merespons secara positif semua pertanyaan siswa, memberikan tugas-tugas secara individual maupun kelompok, dan mendiskusikan bersama hasil dari tugas-tugas tersebut.

Untuk menjamin dan membina kegiatan belajar dan mengajar yang efektif, guru dan siswa hendaknya saling bekerja sama untuk mencapai tujuan akhir dari pembelajaran yang telah dilakukan. Guru tidak dapat berdiri sendiri tanpa adanya siswa. Demikian pula siswa tidak dapat melaksanakan pembelajaran secara baik tanpa adanya bimbingan dari guru. Sudah semestinya guru dan siswa menciptakan hubungan yang selaras, serasi, dan seimbang, serta dijiwai oleh semangat kekeluargaan dan kebersamaan agar pembelajaran berjalan dengan lancar. Dengan kesadaran yang tinggi akan pentingnya pembelajaran, guru dan siswa dapat memperoleh pengalaman, pengetahuan, serta perkembangan kemampuan berpikir yang jauh lebih baik.

#### h. Kemampuan Guru

Guru adalah orang yang mengerakkan suatu proses belajar- mengajar. Guru harus memiliki wawasan yang luas dalam mengerakkan proses belajar-mengajar tersebut, tanpa profesionalisme suatu proses belajar mengajar tidak mungkin mencapai hasil yang maksimal. Keberadaan guru yang profesional mutlak menjadi dasar pengembangan sistem pembelajaran (Ahlan Husein dan Rahman, 1996: 32)

Guru berperan penting dalam keberhasilan pelaksanaan pembelajaran. Selain sebagai fasilitator, guru juga menjadi pengendali kegiatan belajar

*commit to user*

mengajar. Peran lain guru di dalam pembelajaran adalah pembimbing siswa dalam memperoleh ilmu pengetahuan. Oleh sebab itu maka guru dituntut untuk menguasai materi ajar, kreatif dalam menyampaikan materi, dan membuat situasi belajar siswa menjadi kondusif.

Kenyataan yang terjadi, guru mengalami kesulitan untuk menerapkan metode yang mampu mempermudah siswa memperoleh ilmu dan mampu membuat siswa tertarik dengan pelajaran. Hal tersebut diungkapkan salah seorang siswa pada saat peneliti melakukan wawancara. Siswa tersebut menilai bahwa mata pelajaran bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran yang sulit, apalagi siswa harus menguasai aspek-aspek kebahasaan sesuai dengan tuntunan KTSP. Siswa mengalami kesulitan dalam aspek menulis dan malu apabila ditugasi untuk tampil berbicara di depan teman-temannya. Selain hambatan tersebut, di dalam proses belajar mengajar guru juga tampak kurang kreatif dalam memanfaatkan media atau alat untuk membantu penyampaian materi. Kenyataan yang dapat dilihat adalah guru hanya mempergunakan *white board* dan spidol untuk menyampaikan materi.

Keadaan tersebut diakui pula oleh guru yang bersangkutan, bahwa mata pelajaran bahasa Indonesia memang sulit bagi siswa. Selain itu, guru mengalami kesulitan dalam mengkondisikan siswa dalam kegiatan pembelajaran. Guru juga berkeinginan dan berusaha agar siswa mudah menerima materi dan menggemari mata pelajaran bahasa Indonesia, namun hal itu belum mampu diwujudkan oleh guru.

Adam dan Decey (dalam Usman, 2005: 9), menyatakan bahwa peranan dan kompetensi guru dalam proses belajar mengajar meliputi beberapa hal, yaitu:

#### 1) Guru sebagai Demonstrator

Melalui peranannya sebagai demonstrator, guru hendaknya senantiasa menguasai bahan atau materi pelajaran yang akan diajarkan serta mengembangkannya dalam arti meningkatkan kemampuannya dalam hal ilmu yang dimilikinya karena hal ini sangat menentukan hasil belajar yang dicapai siswa.

## 2) Guru sebagai Pengelola Kelas

Dalam peranannya sebagai pengelola kelas, guru hendaknya mampu mengelola kelas sebagai lingkungan belajar serta merupakan aspek dari lingkungan sekolah yang perlu di organisasi. Lingkungan ini perlu diatur dan diawasi agar kegiatan-kegiatan belajar terarah kepada tujuan-tujuan pendidikan.

## 3) Guru sebagai Mediator dan Fasilitator

Sebagai mediator, guru hendaknya memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup tentang media pendidikan karena media pendidikan merupakan alat komunikasi untuk lebih mengefektifkan proses belajar mengajar. Sebagai fasilitator, guru hendaknya mampu mengusahakan sumber belajar yang berguna serta dapat menunjang pencapaian tujuan dan proses belajar mengajar, baik yang berupa nara sumber, buku teks, majalah, ataupun surat kabar.

## 4) Guru sebagai Evaluator

Guru hendaknya menjadi evaluator yang baik. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah tujuan yang telah di rumuskan itu tercapai atau belum, dan apakah materi yang diajarkan sudah cukup tepat. Semua pertanyaan tersebut akan dapat dijawab melalui kegiatan evaluasi atau penilaian. Pada intinya, tugas guru adalah membantu siswa mencapai tujuannya. Tugas guru adalah mengelola kelas sebagai sebuah tim yang bekerja sama untuk menemukan sesuatu yang baru bagi anggota kelas (siswa).

### i. Metode Pembelajaran

KTSP menyarankan pula penggunaan metode yang beragam dalam pelaksanaan pembelajaran. Meskipun metode pembelajaran tidak disajikan secara khusus, yaitu tidak diharuskan menggunakan metode tertentu. Guru sebaiknya dapat menggunakan metode yang tepat, sesuai dengan tujuan, bahan yang dipilih, dan sesuai dengan keadaan siswa.



Hal tersebut dimaksudkan supaya siswa terhindar dari kejenuhan dalam mengikuti pembelajaran. Metode guru dalam pembelajaran menulis surat undangan antara lain: ceramah, diskusi, penugasan, dan koreksi teman sebaya. Kenyataan di lapangan metode tersebut digunakan dalam pembelajaran menulis surat undangan. Metode-metode di atas memang sering digunakan setiap pembelajaran, namun metode yang lebih variatif atau kreatif masih kurang dilakukan. Metode-metode tersebut membuat siswa bosan dan monoton di dalam kelas.

Metode pembelajaran merupakan cara yang dipilih oleh guru untuk menyampaikan materi pada siswa. Selama ini metode yang biasa digunakan oleh guru dalam mengajar adalah metod ceramah dan tanya jawab. Dalam penerapan metode tersebut, gurulah yang aktif dalam kegiatan belajar-mengajar. Namun, metode tersebut sekarang dirasakan tidak lagi sesuai dengan kurikulum yang berlaku, yang menuntut keaktifan siswa dalam kegiatan belajar-mengajar.

Terdapat ketidaksesuaian guru dalam menerapkan metode dengan RP yang telah dibuat. Guru menuliskan dalam RP metode yang digunakan adalah inkuiri, tanya jawab, dan refleksi. Tidak ada kesesuaian antara kenyataan di lapangan dengan yang ditulis dalam RP. Hal ini menunjukan guru belum menggunakan metode yang bervariasi dan belum mempersiapkan pembelajaran dengan baik.

j. Evaluasi/Penilaian

Pelaksanaan evaluasi dalam KTSP berasal dari proses dan hasil belajar baik aspek kognitif, psikomotor, maupun afektif. Evaluasi proses dilaksanakan pada saat pembelajaran dan evaluasi hasil pada saat ujian akhir semester. Juga ada evaluasi khusus dalam pembelajaran menulis surat dinas, yaitu menggunakan tes khusus sesuai dengan kategori dari tingkat sederhana ke tingkat yang kompleks. Hal tersebut belum dilaksanakan dalam pembelajaran ini.

Guru melakukan dua penilaian, yaitu proses dan hasil belajar. Proses belajar menyangkut kegiatan siswa di kelas saat pembelajaran, meliputi kedisiplinan, keseriusan dalam mengerjakan tugas, keberanian mengemukakan pendapat, berperan aktif dalam berdiskusi, dan sikap-sikap positif lainnya. Dalam

pembelajaran ini siswa dinilai dalam menulis surat resmi (undangan). Penilaian hasil belajar secara keseluruhan berasal dari nilai ujian semester genap Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia.

## **2. Hambatan Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Undangan Resmi di SMP Negeri 1 Kebakkramat**

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) dapat diketahui bahwa terdapat hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan di SMP Negeri 1 Kebakkramat. Pembahasan terhadap hambatan-hambatan tersebut dapat diuraikan seperti berikut ini.

### **a. Tujuan Pembelajaran**

Tujuan pembelajaran menulis surat dinas (undangan), yaitu siswa mampu menentukan sistematika surat dinas, mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, mampu menyunting surat dinas yang ditulis teman. Tujuan tersebut merupakan hal yang akan diperoleh siswa dalam pembelajaran ini namun ada hal yang ironis, yakni sebagian besar siswa kurang memahami tujuan belajar mereka. Hal ini tampak pada pola belajar siswa yang pasif dan terkesan hanya mengekor. Tujuan belajar siswa tidak lagi menguasai kompetensi yang diajarkan namun mengejar pada nilai akhir dan kelulusan.

Hambatan tentang tujuan belajar yang salah tersebut dikarenakan penanaman prinsip belajar awal yang tidak benar. Selama ini prestasi siswa selalu ditandai dengan nilai. Padahal indikator nilai sebagai tolok ukur kemampuan siswa tidak selalu valid. Konsep belajar siswa seperti diungkapkan tersebut di atas menjadi akibat dari stigma hasil nilai yang tinggi adalah yang berprestasi, bukan belajar untuk menguasai kemampuan atau keterampilan tertentu.

### **b. Minat Belajar**

Sebagian besar siswa hanya menjadi pendengar yang baik. Semua kegiatan yang dilakukan berpusat pada guru sehingga siswa kurang mendapat kesempatan untuk aktif dalam proses belajar mengajar. Kegiatan guru tersebut tercantum dalam rencana pembelajaran dan dalam membuat rencana pembelajaran guru berpedoman pada kurikulum.

Minat belajar siswa yang kurang seperti diungkapkan pada hasil observasi di atas disebabkan oleh pola pembelajaran guru yang bersifat *text book*. Hal demikian membuat pembelajaran kurang bermakna. Pada KTSP dipaparkan bahwa pembelajaran seharusnya mampu membangkitkan minat siswa. Oleh karena itu, pada KTSP digalakkan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, dan menyenangkan (PAIKEM).

c. Motivasi Belajar

Motivasi dari guru memberikan stimulus agar siswa mampu mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan. Guru sudah sesuai dengan yang diharapkan dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, yaitu guru sebagai moderator, fasilitator, dan informator. Namun, tidak maksimal. Hal demikian tampak pada kenyataannya bahwa guru masih menjadi pusat kegiatan belajar mengajar atau dapat dikatakan pula guru menjadi subjek pendidikan.

Telah dipaparkan pada kajian teori bahwa terdapat berbagai macam cara guru memberikan motivasi terhadap kegiatan belajar siswa. Cara tersebut antara lain: memberikan hadiah, memberikan teguran, memberikan penghargaan terhadap prestasi siswa, dan memberi kesempatan pada siswa untuk mengekspresikan daya kreatifnya. Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa guru tidak melakukan kegiatan-kegiatan semacam itu. Maka dari itu, sebagai akibat dari kurangnya apresiasi guru terhadap aktivitas belajar siswa di kelas, motivasi belajar siswa rendah.

d. Bahan Belajar

Menulis surat dinas termasuk dalam standar kompetensi mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Dalam standar kompetensi tersebut disebutkan salah satu kompetensi dasarnya yaitu menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Indikator keberhasilan pelaksanaan pembelajaran tersebut adalah: (1) siswa mampu menentukan sistematika surat dinas; (2) siswa mampu menulis

surat dinas dengan bahasa baku; dan (3) siswa mampu menyunting surat dinas. Menulis surat dinas menjadi bagian dari KTSP.

Terkait dengan apa yang telah diuraikan diatas, guru memilih materi surat undangan dalam pembelajaran surat dinas. Surat dinas memiliki ciri-ciri dan sistematika yang berbeda dengan surat pribadi. Selain itu, jenis surat dinas pun bermacam-macam. Surat undangan memiliki sistematika yang sederhana jika dibandingkan dengan jenis surat dinas lainnya seperti surat penawaran, surat jual beli, surat tugas maupun surat-surat dinas lainnya.

Pilihan materi guru tersebut sangat tepat. Sistematika dan isi surat dinas mudah dipahami siswa. Selain itu, materi surat undangan juga sesuai dengan kepentingan atau pun kegiatan sekolah sehingga tidak menyulitkan siswa. Yang menjadi persoalan adalah penggunaan tata bahasa yang dilakukan siswa untuk menuangkan idenya. Di dalam menulis surat dinas siswa kurang mendapat materi mengenai tata bahasa dan penulisan kalimat yang tepat.

Kurangnya materi mengenai tata bahasa dan penulisan kalimat ini tampak pada hasil tulisan siswa. Sebagian besar siswa sudah mampu menentukan atau menulis surat dinas sesuai dengan sistematika yang tepat, namun penulisannya masih terdapat banyak kesalahan dan tidak sesuai dengan aturan kebakuan tulisan. Siswa masih sering membuat singkatan-singkatan yang tidak baku, kesalahan menuliskan kata depan “di” dan “ke” sebagai awalan, dan kalimat yang tidak efektif merupakan contoh nyata kelemahan siswa yang disebabkan kurangnya materi mengenai tata tulis yang baku dan efektif.

Selain itu, pendalaman materi terhadap tata bahasa sangat kurang. Pada KTSP pembelajaran difokuskan pada siswa harus mampu menguasai keterampilan-keterampilan tertentu yang terjabarkan dalam standar kompetensi dan kompetensi dasar. Hal ini mengakibatkan materi-materi yang sifatnya ketatabahasa kurang diperhatikan. Penyampaian materi tersebut menjadi kebijakan guru pengampu.

e. Alat Bantu Belajar

Guru belum mempergunakan media pembelajaran secara optimal. *White board* dan spidol menjadi media guru menyampaikan materi. Hal tersebut, *commit to user*

merupakan hambatan utama yang dihadapi guru. Selain itu, dapat dilihat dari sangat bergantungnya guru terhadap LKS. Pada pembelajaran surat undangan di SMP Negeri 1 Kebakkramat guru tidak menunjukkan model surat undangan selain yang terdapat pada LKS. Hal demikian mengakibatkan wawasan siswa kurang berkembang sedangkan di sisi lain proses belajar- mengajar juga kurang menarik.

f. Suasana Belajar

Suasana belajar merupakan situasi dan kondisi yang ada dalam lingkungan tempat proses pembelajaran yang berlangsung. Suasana kekeluargaan yang memungkinkan terjadinya komunikasi yang lancar antara guru dan siswa coba dibangun oleh guru dan siswa. Dengan hubungan yang akrab, maka siswa akan berani untuk mengungkapkan pendapatnya dalam setiap kegiatan pembelajaran yang terjadi. Hubungan kekeluargaan yang terbangun belum begitu akrab. Hal demikian tampak pada pola hubungan interaksi antara siswa dan siswa yang tidak bisa membaur secara menyeluruh maupun ada rasa takut dan canggung yang dimiliki siswa ketika mengajukan pertanyaan pada guru.

g. Kondisi Siswa yang Belajar

SMP Negeri 1 Kebakkramat merupakan salah satu sekolah yang berada di Kabupaten Karanganyar. Meskipun sekolah tersebut merupakan sekolah unggulan di tingkat kecamatan, namun di tingkat kabupaten prestasinya masih kalah jika dibandingkan dengan sekolah-sekolah lain seperti SMP Negeri 1 Karanganyar, SMP Negeri 2 Karanganyar, maupun sekolah-sekolah lainnya di tingkat kabupaten. Kenyataan demikian sangat berpengaruh terhadap input siswa di sekolah tersebut.

Pada umumnya calon siswa lebih memilih melanjutkan pendidikan mereka ke sekolah yang dinilai lebih unggul. Kenyataan ini mengakibatkan banyak siswa-siswa sekolah dasar yang memiliki nilai bagus dan berprestasi untuk lebih memilih sekolah-sekolah unggulan tingkat kabupaten. Siswa-siswa tersebut menjadikan SMP Negeri 1 Kebakkramat bukan menjadi pilihan utama siswa-siswa yang memiliki nilai dan prestasi yang bagus. Sebagai akibatnya,



masukan/input siswa SMP Negeri 1 Kebakkramat memiliki mutu di bawah sekolah-sekolah unggulan lainnya.

Gambaran situasi di atas diakui oleh guru-guru di SMP Negeri 1 Kebakkramat. Keadaan ini juga tergambar pada batas kriteria ketuntasan minimal (KKM) siswa yang hanya 66. Penentuan KKM tersebut salah satu faktor yang memengaruhinya adalah masukan/input siswa sendiri. Rendahnya input ini juga terlihat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, seperti masih banyaknya siswa yang tidak memerhatikan pelajaran, kurang aktifnya siswa dalam kegiatan belajar mengajar, dan kesulitan guru dalam mentransfer pengetahuannya.

Situasi tersebut di atas semakin tampak jelas dalam pelaksanaan pembelajaran. Menurut guru di SMP Negeri 1 Kebakkramat banyak di antara siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan guru ketika proses KBM. Guru juga menuturkan bahwa hasil pekerjaan/karya siswa masih belum sesuai dengan yang diharapkan, misalnya tulisan siswa yang sulit dipahami artinya karena tidak sesuai dengan tata bahasa baku dan pembentukan kalimat yang benar, sikap siswa yang tidak baik saat mengikuti pelajaran, dan mental siswa yang masih malu-malu/tidak berani tampil di depan kawan-kawannya.

#### h. Kemampuan Guru

Guru berperan penting dalam keberhasilan pelaksanaan pembelajaran. Selain sebagai fasilitator, guru juga menjadi pengendali kegiatan belajar mengajar. Peran lain guru di dalam pembelajaran adalah pembimbing siswa dalam memperoleh ilmu pengetahuan. Oleh sebab itu maka guru dituntut untuk menguasai materi ajar, kreatif dalam menyampaikan materi, dan membuat situasi belajar siswa menjadi kondusif.

Kenyataan yang terjadi di lapangan, guru ternyata mengalami kesulitan menerapkan metode yang tepat sehingga mampu mempermudah siswa memperoleh ilmu dan mampu membuat siswa tertarik dengan pelajaran. Hal tersebut diungkapkan salah seorang siswa pada saat peneliti melakukan wawancara. Siswa tersebut menilai bahwa mata pelajaran bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran yang sulit, apalagi siswa harus menguasai aspek-aspek

kebahasaan sesuai dengan tuntunan KTSP. Siswa mengalami kesulitan dalam aspek menulis dan malu apabila ditugasi untuk tampil berbicara di depan teman-temannya. Selain hambatan tersebut, di dalam proses belajar-mengajar guru juga tampak kurang kreatif dalam memanfaatkan media atau alat untuk membantu penyampaian materi. Kenyataan yang dapat dilihat adalah guru hanya mempergunakan *white board* dan spidol untuk menyampaikan materi.

Keadaan tersebut diakui pula oleh guru yang bersangkutan, bahwa mata pelajaran bahasa Indonesia memang sulit bagi siswa. Selain itu, guru mengalami kesulitan dalam mengkondisikan siswa dalam kegiatan pembelajaran. Guru juga berkeinginan dan berusaha agar siswa mudah menerima materi dan menggemari mata pelajaran bahasa Indonesia, namun hal itu belum mampu diwujudkan oleh guru.

i. Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan metode yang digunakan guru adalah sebagian besar didominasi dengan ceramah. Metode lain yang digunakan guru yaitu tanya jawab dan diskusi. Guru mempunyai kesulitan dalam melaksanakan kedua hal tersebut karena siswa belum mempunyai keberanian dalam mengungkapkan pendapat atau secara suka rela menjawab pertanyaan dari teman atau guru. Siswa masih ditunjuk guru untuk mengemukakan pendapat atau menjawab pertanyaan. Sikap siswa inilah yang menciptakan suasana pembelajaran kurang hidup/aktif.

Siswa belum mempunyai kesadaran untuk menjawab atau bertanya kepada guru ataupun menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. Dalam diskusipun siswa yang berperan aktif hanya siswa tertentu saja. Walaupun siswa yang lain diberi kesempatan untuk mengemukakan gagasan atau pendapat, siswa enggan melakukan hal tersebut. Terlihat masih ada rasa khawatir apabila mengemukakan pendapat atau gagasan.

j. Evaluasi/Penilaian

Guru melakukan dua penilaian, yaitu proses dan hasil belajar. Proses belajar menyangkut kegiatan siswa di kelas saat pembelajaran, meliputi kedisiplinan, keseriusan dalam mengerjakan tugas, keberanian mengemukakan

pendapat, berperan aktif dalam berdiskusi, dan sikap-sikap positif lainnya. Dalam pembelajaran ini siswa dinilai dalam menulis surat resmi (undangan). Sedangkan penilaian hasil berasal dari nilai ujian semester genap Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia.

Namun, guru mengalami kesulitan untuk menentukan nilai secara adil. Guru tidak sepenuhnya hafal nama siswa-siswanya. Guru hanya mengenal siswa yang pandai dan nakal. Hal ini mengakibatkan kesulitan bagi guru dalam memberikan nilai kepada siswa yang tidak termasuk dalam kategori tersebut. Akibatnya penilaian guru kurang objektif.

### **3. Solusi untuk Mengatasi Permasalahan Pembelajaran Menulis Surat Dinas Berdasarkan KTSP pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Kebakkramat**

Pembahasan terhadap upaya guru/pihak sekolah untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran menulis surat undangan, antara lain:

#### **a. Tujuan Pembelajaran**

Tujuan pembelajaran menulis surat dinas (undangan), yaitu siswa mampu menentukan sistematika surat dinas, mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, mampu menyunting surat dinas yang ditulis teman. Tujuan tersebut merupakan hal yang akan diperoleh siswa dalam pembelajaran ini namun ada hal yang ironis, yakni sebagian besar siswa kurang memahami tujuan belajar mereka. Hal ini tampak pada pola belajar siswa yang pasif dan terkesan hanya mengekor. Tujuan belajar siswa tidak lagi menguasai kompetensi yang diajarkan namun mengejar pada nilai akhir dan kelulusan.

#### **b. Minat Belajar**

Sebagian besar siswa hanya menjadi pendengar yang baik. Semua kegiatan yang dilakukan berpusat pada guru sehingga siswa kurang mendapat kesempatan untuk aktif dalam proses belajar mengajar.

Berpedoman pada KTSP, seharusnya guru hanya bertindak sebagai fasilitator, yaitu mengarahkan siswa dalam membacakan teks naskah drama dengan menerangkan hal-hal yang diperhatikan dalam membacakan teks naskah drama. Namun kenyataannya kegiatan pembelajaran di kelas didominasi oleh guru. Hal demikian dapat disebabkan karena tiap sekolah memiliki *input* siswa

*commit to user*

yang berbeda. Karena itu guru harus lebih aktif dan kreatif dalam kegiatan pembelajaran di kelas agar tujuan pembelajaran dan indikator-indikator tercapai, akibatnya guru lebih mendominasi kegiatan di kelas. Hal lain yang perlu dilakukan adalah menentukan metode dan media belajar yang tepat.

c. Motivasi Belajar

Motivasi diartikan sebagai suatu dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan sesuatu tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti pembelajaran, guru dapat menempuh jalan sebagai berikut: (1) memberikan pembelajaran yang membuat siswa merasa tertantang; (2) memberikan penghargaan untuk siswa berprestasi; dan (3) memberikan sanksi yang mendidik jika siswa melakukan kesalahan dan melanggar peraturan.

d. Bahan Belajar

Beberapa langkah dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan pembelajaran menulis surat dinas (undangan) terkait dengan permasalahan materi. Pihak sekolah memberi kebebasan kepada guru untuk memilih materi pembelajaran yang dapat menunjang prestasi siswa. Hal ini diungkapkan kepala sekolah pada saat peneliti melakukan wawancara. Guru dituntut kreatif untuk mengembangkan materi sesuai dengan kondisi siswa dan tujuan pelaksanaan pembelajaran. Selain itu, penentuan materi dapat pula dilakukan secara bersama-sama antara guru dan siswa.

e. Alat Bantu Belajar

Upaya peningkatan terhadap kualitas pembelajaran dapat dilakukan dengan pemanfaatan media dalam belajar. Pemilihan media yang mempermudah pemahaman siswa dan menarik dapat mewujudkan tujuan pembelajaran. Pada materi menulis surat dinas (undangan) dapat dipergunakan berbagai media seperti: model surat undangan yang dikeluarkan sekolah, pemanfaatan contoh surat undangan berbagai jenis kegiatan, pemanfaatan internet, dan pemanfaatan komputer dan LCD.

f. Suasana Belajar

Suasana belajar merupakan situasi dan kondisi yang ada dalam lingkungan tempat proses pembelajaran yang berlangsung. Suasana yang dapat diupayakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran adalah:

- 1) membangun komunikasi yang lancar antara siswa dan siswa, siswa dengan guru, dan siswa dengan warga sekolah lainnya;
- 2) memperlunakkan suasana sekolah;
- 3) mengatur kelas secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan siswa yang belajar, sehingga suasana bebas tetapi tetap disertai dengan pengawasan dari guru;
- 4) jumlah siswa dalam kelas tidak terlalu banyak sehingga memungkinkan bagi guru untuk memberi perhatian yang cukup merata pada seluruh siswa; dan
- 5) siswa belajar secara bervariasi, misalnya dengan berdiskusi, *discovery*, mengadakan eksperimen, atau dengan mengadakan *study tour* untuk menghindari kejenuhan dalam belajar.

g. Kondisi Siswa yang Belajar

*Input* siswa yang kurang dapat diatasi dengan beberapa cara. Kemampuan dan pengetahuan siswa dapat ditingkatkan dengan pemberian bimbingan yang lebih intensif oleh guru. Pemberian jam tambahan dan pelatihan soal-soal juga dapat dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan *input* siswa. Selain hal tersebut siswa sendiri juga dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya dengan mengikuti bimbingan belajar secara informal dan membentuk kelompok-kelompok belajar.

Peningkatan terhadap kualitas, kemampuan, dan pengetahuan siswa harus dilakukan dan dilandasi kesadaran bersama seluruh warga sekolah. Selain itu dukungan dari orang tua/wali siswa juga dibutuhkan. Kesadaran, pelaksanaan, dan dukungan terhadap langkah-langkah tersebut dapat mengejar ketertinggalan *input* siswa dengan sekolah lain.

Langkah-langkah yang disarankan tersebut mampu meningkatkan *input* siswa. Adanya jam tambahan, bimbingan yang lebih intensif, kelompok belajar maupun mengikuti bimbingan belajar secara informal akan mengembangkan

*commit to user*



pengetahuan siswa terhadap materi-materi yang diajarkan sehingga akan mengembangkan kemampuan siswa. Hal ini dapat berdampak pada meningkatnya nilai siswa secara khusus dan meningkatnya kriteria ketuntasan minimal (KKM) belajar siswa secara umum.

h. Kemampuan Guru

Kualitas guru dapat ditingkatkan dengan banyak cara. Sekolah memberi kesempatan seluas-luasnya kepada guru untuk meningkatkan mutu mengajarnya dengan mengikuti setiap seminar pendidikan. Pemberian kesempatan seluas-luasnya oleh sekolah kepada guru juga perlu didukung oleh kesadaran guru sendiri. Guru juga perlu menguasai teknologi agar dapat memanfaatkan alat komunikasi yang cepat dan mudah seperti internet untuk mendapatkan pengetahuan dan menambah wawasannya.

Selain hal tersebut di atas, musyawarah guru mata pelajaran dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan mutu mengajar guru. Pada musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) guru dapat menyampaikan keluhan-keluhan ataupun hambatan yang dihadapinya sangat mengajar untuk dicari solusinya bersama. Selain itu, pada MGMP juga diadakan program pemberdayaan bagi guru. Pada kesempatan itu guru dapat memperoleh berbagai materi tentang cara mengajar dengan menggunakan berbagai metode mengajar dan memanfaatkan media yang berbasis ilmu teknologi (IT) sehingga proses mengajarnya lancar dan menarik

i. Metode Pembelajaran

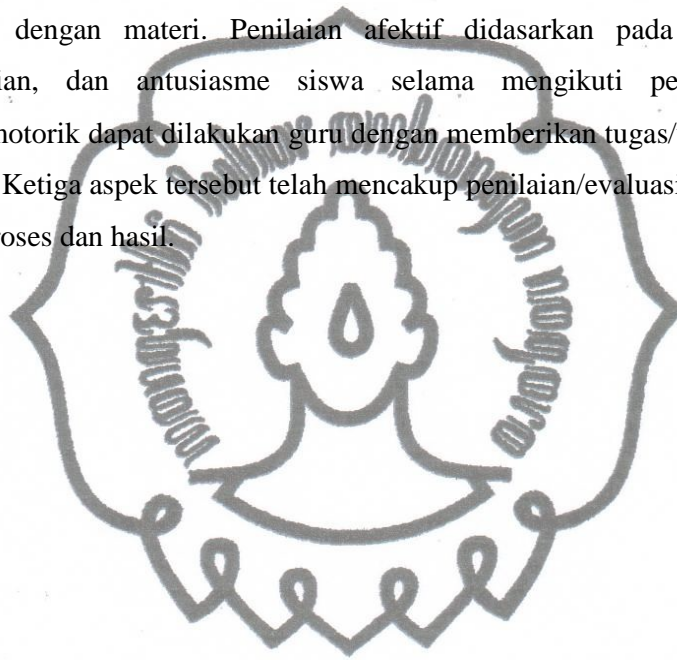
Metode pembelajaran menduduki peranan yang sangat penting di dalam proses belajar mengajar. Metode pembelajaran mempermudah siswa dalam memahami materi sehingga mendorong keberhasilan dan ketercapaian tujuan belajar. Terdapat banyak jenis metode pembelajaran yang dapat dipilih dan dipergunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas (undangan).

Pemilihan yang tepat terhadap metode pembelajaran akan meningkatkan kualitas belajar dan mengajar. Siswa dapat lebih mudah memahami materi. Siswa lebih tertarik dan antusias mengikuti kegiatan belajar. Situasi belajar lebih kondusif. Metode yang dapat digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas

misalnya *copy the master*, inkuiri, diskusi, tanya jawab, presentasi, dan koreksi teman sebaya.

j. Evaluasi/Penilaian

Berdasarkan KTSP, penilaian/evaluasi mencakup beberapa aspek yaitu kognitif, afektif, dan psikomotorik. Penilaian terhadap kognitif siswa dapat dilakukan dengan mengadakan kuis dan memberikan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan materi. Penilaian afektif didasarkan pada sikap, keaktifan, perhatian, dan antusiasme siswa selama mengikuti pelajaran. Penilaian psikomotorik dapat dilakukan guru dengan memberikan tugas/unjuk kerja kepada siswa. Ketiga aspek tersebut telah mencakup penilaian/evaluasi pembelajaran dari segi proses dan hasil.



## BAB V

### SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

#### A. Simpulan

Berdasarkan uraian pada analisis dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV, maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut:

##### 1. Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Undangan Resmi

##### Berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

##### di SMP Negeri 1 Kebakkramat

- a. Tujuan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas VIII SMP N 1 Kebakkramat, yaitu siswa mampu menentukan sistematika surat undangan resmi, mampu menulis surat undangan resmi dengan bahasa baku, mampu menyunting surat undangan resmi yang ditulis teman.
- b. Minat belajar siswa kelas VIII SMP N 1 Kebakkramat masih rendah dalam mengikuti pembelajaran menulis surat undangan resmi.
- c. Motivasi belajar siswa kelas VIII SMP N 1 Kebakkramat masih rendah dan butuh stimulus oleh guru.
- d. Materi/bahan ajar yang diambil dalam pembelajaran menulis surat undangan resmi mengacu pada buku paket dan LKS
- e. Alat Bantu Belajar/ Media yang digunakan dalam pembelajaran adalah *white board* dan spidol.
- f. Suasana belajar di SMP N 1 Kebakkramat kondusif membantu siswa berkonsentrasi dalam mengikuti pembelajaran.
- g. Kondisi siswa kelas VIII SMP N 1 Kebakkramat sangat majemuk. Mereka memiliki perbedaan pada banyak hal, sosial, ekonomi, budaya, dll.
- h. Kemampuan guru menerapkan metode, penguasaan kelas, penguasaan materi, dan penguasaan media kurang
- i. Metode yang digunakan dalam pembelajaran menulis surat undangan resmi pada siswa kelas VIII SMP N 1 Kebakkramat antara lain: ceramah, penugasan, diskusi, tanya jawab, dan unjuk kerja.

- j. Penilaian pembelajaran menulis surat undangan resmi meliputi penilaian proses maupun hasil pembelajaran. Selain itu penilaian tersebut juga mencakup aspek *kognitif*, *afektif*, dan *psikomotorik*.

**2. Kendala yang Timbul dalam Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Undangan Resmi Berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan di SMP Negeri 1 Kebakkramat**

- a. Sebagian besar siswa kurang memahami tujuan belajar mereka. Hal ini tampak pada pola belajar siswa yang pasif dan terkesan hanya mengekor. Tujuan belajar siswa tidak lagi menguasai kompetensi yang diajarkan namun mengejar pada nilai akhir dan kelulusan.
- b. Minat belajar siswa rendah disebabkan semua kegiatan belajar yang dilakukan berpusat pada guru, sehingga siswa kurang mendapat kesempatan untuk aktif dalam proses belajar-mengajar.
- c. Motivasi belajar siswa masih rendah karena guru kurang mampu memupuk semangat belajar siswa.
- d. Bahan belajar untuk menunjang materi utama kurang memenuhi kebutuhan siswa. Sebagian besar siswa sudah mampu menentukan atau menulis surat dinas sesuai dengan sistematika yang tepat, namun penulisannya masih terdapat banyak kesalahan dan tidak sesuai dengan aturan kebakuan tulisan.
- e. Guru kurang kreatif menggunakan media atau alat bantu. Alat bantu belajar yang digunakan hanya *white board* dan spidol untuk menyampaikan materi.
- f. Siswa pada SMP N 1 Kebakkramat sangat majemuk baik tingkat prestasi akademiknya maupun latar belakang sosialnya.
- g. Kemampuan guru dalam menguasai materi, menentukan metode, menguasai kelas, dan penguasaan alat bantu belajar kurang.
- h. Metode ceramah mendominasi kegiatan belajar mengajar membuat siswa kurang berkembang.
- i. Guru kesulitan dalam memberikan penilaian yang objektif karena banyaknya peserta didik.

**3. Upaya Guru/Sekolah untuk Mengatasi Kendala dalam Pelaksanaan  
Pembelajaran Menulis Surat Undangan Resmi berdasarkan  
Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan di SMPN 1  
Kebakkramat**

- a. Memperbaiki persepsi siswa tentang tujuan belajar yang selama ini dijadikan prinsip oleh siswa-siswa.
- b. Minat belajar siswa dapat ditingkatkan dengan cara membuat kegiatan pembelajaran lebih menarik.
- c. Motivasi siswa yang rendah dapat ditingkatkan dengan jalan sebagai berikut: (1) memberikan pembelajaran yang membuat siswa merasa tertantang; (2) memberikan penghargaan untuk siswa berprestasi; dan (3) memberikan sanksi yang mendidik jika siswa melakukan kesalahan dan melanggar peraturan.
- d. Guru dituntut untuk lebih kreatif dalam pengayaan dan menentukan bahan ajar atau materi.
- e. Upaya peningkatan terhadap kualitas pembelajaran dapat dilakukan dengan pemanfaatan media dalam belajar. Pada materi menulis surat undangan resmi dapat dipergunakan berbagai media seperti: model surat undangan yang dikeluarkan sekolah, pemanfaatan contoh surat undangan berbagai jenis kegiatan, pemanfaatan internet, dan pemanfaatan komputer dan LCD.
- f. Suasana belajar merupakan situasi dan kondisi yang ada dalam lingkungan tempat proses pembelajaran yang berlangsung. Suasana yang dapat diupayakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran adalah: membangun jalinan komunikasi antarwarga sekolah, dan membangun fasilitas sekolah
- g. Input siswa yang kurang dapat diatasi dengan beberapa cara. Kemampuan dan pengetahuan siswa dapat ditingkatkan dengan pemberian bimbingan yang lebih intensif oleh guru. Pemberian jam tambahan dan pelatihan soal-soal juga dapat dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan input siswa. Selain hal tersebut siswa, sendiri juga dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya dengan mengikuti bimbingan belajar secara informal dan membentuk kelompok-kelompok belajar.



- h. Kemampuan guru dapat ditingkatkan dengan cara pemberdayaan. Guru diberi kesempatan untuk mengembangkan profesionalitasnya dengan mengirimnya ke seminar ataupun *workshop*.
- i. Pemilihan yang tepat terhadap metode pembelajaran akan meningkatkan kualitas belajar dan mengajar. Siswa dapat lebih mudah memahami materi. Siswa lebih tertarik dan antusias mengikuti kegiatan belajar. Situasi belajar lebih kondusif. Metode yang dapat digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas misalnya *copy the master*, *inkuiri*, diskusi, tanya jawab, presentasi, dan koreksi teman sebaya.
- j. Pengadaan tugas terstruktur dan tugas mandiri untuk evaluasi mencakup aspek *kognitif*, *afektif*, dan *psikomotorik* dan berdasarkan pada standar proses dan hasil.

### **B. Implikasi**

Bertolak dari simpulan di atas maka dapat dituliskan implikasi dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Penelitian ini memberikan suatu gambaran yang jelas bahwa keberhasilan proses pembelajaran tergantung pada beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut berasal dari pihak guru maupun siswa. Faktor yang paling penting dari pihak guru yaitu kemampuan guru dalam mengembangkan strategi pembelajaran, kemampuan guru dalam mengembangkan dan menyampaikan materi, kemampuan guru dalam mengembangkan media pembelajaran, serta kemampuan guru dalam mengelola kelas, dan yang paling utama adalah pemahaman guru terhadap kurikulum yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran.
2. Penelitian ini juga memberikan deskripsi yang jelas bahwa perencanaan pembelajaran yang baik akan menentukan keberhasilan suatu pembelajaran. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai suatu alternatif cara dalam melaksanakan membuat rencana pembelajaran menulis surat dinas (undangan) yang efektif dan menarik sehingga mempermudah siswa dalam melaksanakan dan menerima pembelajaran menulis.
3. Penelitian ini dapat dijadikan alat evaluasi pembelajaran menulis surat undangan resmi di SMP Negeri 1 Kebakkramat agar mengarah kepada pembelajaran

menulis surat dinas berkenaan kegiatan sekolah yang aktif, kreatif, inovatif, dan menarik. Sehingga dapat meningkatkan kualitas proses dan hasil pembelajaran menulis surat undangan resmi di SMP Negeri 1 Kebakkramat.

### **C. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan, peneliti memberikan saran kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan proses pembelajaran menulis surat undangan resmi di SMP Negeri 1 Kebakkramat. Saran-saran tersebut ditujukan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pembelajaran, di antaranya sebagai berikut:

#### **1. Kepada Guru Bidang Studi Bahasa dan Sastra Indonesia**

Guru harus menciptakan suasana pembelajaran menulis yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan agar siswa tertarik dan mengikuti pembelajaran menulis surat undangan resmi dengan menggunakan metode, materi, dan media yang variatif.

#### **2. Kepada Sekolah**

Kepada pihak sekolah disarankan memberikan kesempatan kepada guru untuk mengembangkan profesionalisme dan keterampilan mengajarnya. Pengembangan *profesionalisme* guru dapat dilakukan dengan memberikan kepercayaan penuh untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah. Selain hal tersebut, dapat pula dilakukan dengan pemberdayaan guru melalui kegiatan-kegiatan seminar, *workshop*, lokakarya. Perlu pula, memberikan pelatihan dan panduan untuk meningkatkan keterampilan menulis kepada guru sebagai upaya sekolah guna meningkatkan *profesionalisme* guru.

#### **3. Komite Sekolah**

Komite sekolah hendaknya mampu membantu pihak sekolah dalam menyiapkan saran dan prasarana yang diperlukan sehingga proses belajar-mengajar berlangsung efektif dan efisien. Hal itu akan mempermudah dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan belajar dipengaruhi oleh situasi dan kondisi sekolah. Di sinilah peran komite sekolah sangat diperlukan dalam penciptaan suasana belajar yang kondusif. Kegiatan belajar mengajar di sekolah, khususnya

pembelajaran menulis akan berlangsung dengan baik jika didukung suasana belajar kondusif yang diupayakan bersama termasuk bersama komite sekolah.

#### 4. Siswa

Siswa hendaknya lebih menyadari arti pentingnya belajar. Dengan demikian akan menimbulkan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran. Selain itu, kesadaran tersebut juga mendorong siswa untuk lebih tekun belajar dan mengembangkan pengetahuannya.

Pembelajaran menulis sebetulnya bukan sebuah momok bagi siswa. Hal ini perlu ditekankan dan dijadikan prinsip belajar siswa. Melalui penanaman prinsip belajar yang benar akan mendorong minat belajar dan prestasi siswa. Oleh karena itu perlu bagi siswa untuk memahami prinsip belajar yang benar.

